

**Regulamin Rekrutacji Uczniów  
do Szkoły Polskiej im. 7. Eskadry Kościuszkowskiej  
przy Konsulacie Generalnym RP w Chicago**

§ 1

**Zasady rekrutacji uczniów**

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 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. 2023 poz. 2387 z późn. zm.),
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. 7. Eskadry Kościuszkowskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Chicago,
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej im. 7. Eskadry Kościuszkowskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Chicago 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.

### 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) **obowiązek informacyjny** – **załączniki nr 3**
- 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**.

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 07 kwietnia 2025 i kończy się 07 czerwca 2025. 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 Polskiej im. 7. Eskadry Kościuszkowskiej w Chicago.
- 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 rekrutacyjnej 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 10 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 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 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**

Harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2024/2025 dostosowany do specyfiki Szkoły i zgodny ze Statutem Szkoły Polskiej przewiduje:

- 1) 05 kwietnia 2025 r. – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
  - 2) 05 kwietnia 2025 r. – powołanie przez Dyrektora komisji rekrutacyjnej składającej się z nauczycieli zatrudnionych w Szkole Polskiej im. 7. Eskadry Kościuszkowskiej w Chicago, wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  - 3) 07 kwietnia 2025 r. - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły Polskiej w Chicago i podanie do wiadomości zasad oraz harmonogramu rekrutacji.
  - 4) Do 07 czerwca 2025 r. – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziału dziecięcego bezpośrednio w sekretariacie szkoły w soboty pracujące lub zeskanowane w jednym pliku i przesłane na adres mailowy [rekrutacja.chicago@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.chicago@orpeg.pl)
- UWAGA! (przyjmowane są kompletne dokumenty – uzupełnione w całości).**
- 5) 10 czerwca 2025 r. - ogłoszenie wyników rekrutacji.
  - 6) Od 15 sierpnia do 30 sierpnia 2025 r. rekrutacja uzupełniająca **w przypadku wolnych miejsc.**

## § 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.