

Regulamin rekrutacji uczniów

do Szkoły Polskiej im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo

§ 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. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo,
4. Zarządzenie nr 1/2026 Dyrektora Szkoły Polskiej im. Bohaterów Narwiku przy Ambasadzie RP w Oslo w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny,

2. Kryteria rekrutacji:

1. Zgodnie z przepisami do Szkoły Polskiej 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 – w przypadku wolnych miejsc oraz odpowiednich warunków.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia (z wyjątkiem oddziałów dziecięcych) jest dostarczenie:
 - a) zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły lokalnej lub europejskiej albo
 - b) pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci:
 - a) w wieku 7 lat (rocznik właściwy dla danego roku szkolnego),
 - b) posługujące się językiem polskim,
 - c) spełniające obowiązek szkolny w lokalnym systemie edukacji.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne

1. Forma rekrutacji

1. Rekrutacja do Szkoły odbywa się drogą elektroniczną (online).
2. Formularze rekrutacyjne udostępniane są na stronie internetowej Szkoły.
3. Szkoła nie przyjmuje dokumentów przesyłanych pocztą tradycyjną

2. Wymagana dokumentacja:

- a) wniosek o przyjęcie ucznia – **załącznik nr 1,**
- b) kwestionariusz zgłoszeniowy – **załącznik nr 2,**
- c) klauzula informacyjna RODO – **załącznik nr 3,**
- d) obowiązek szkolny – **załącznik nr 4,**
- e) powiadomienie w nagłych wypadkach – **załącznik nr 5,**
- f) zgoda na przetwarzanie danych i wizerunku – **załącznik nr 6,**
- g) zaświadczenie/oświadczenie o uczęszczaniu do szkoły lokalnej.

3. Warunki formalne:

1. Przyjmowana jest wyłącznie kompletna dokumentacja.
2. Wypełnienie ankiety online nie jest równoznaczne z przyjęciem ucznia. Oprócz ankiety rodzice zobowiązani są do przesłania skanów wszystkich załączników i przesłania skanów na adres: referent.oslo@orpeg.gov.pl

4. Organizacja rekrutacji:

1. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Do zadań komisji należy:
 - przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń,
 - ustalenie wyników rekrutacji,
 - sporządzenie protokołu.
3. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria.
4. Liczba miejsc w oddziałach jest ograniczona.
5. W przypadku niewystarczającej liczby kandydatów oddział może nie zostać utworzony.
6. Szkoła nie prowadzi rezerwacji miejsc.

§ 3

Wyniki rekrutacji

1. Po zakończeniu rekrutacji sporządzana jest lista kandydatów.
2. Komisja przygotowuje listę uczniów przyjętych i nieprzyjętych.
3. O wynikach rekrutacji rodzice informowani są drogą elektroniczną do 30 czerwca.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku rezygnacji przyjmowana jest kolejna osoba z listy.

§ 4

Procedura odwoławcza

1. Rodzic ma prawo w terminie 7 dni wystąpić o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
 2. Uzasadnienie wydawane jest w ciągu 5 dni.
-

§ 5

Harmonogram rekrutacji

1. Do **20 kwietnia** – ogłoszenie zasad rekrutacji,
 2. Od **20 kwietnia do 15 czerwca** – rekrutacja podstawowa,
 3. Do **30 czerwca** – ogłoszenie wyników,
 4. Od **1 lipca do 30 sierpnia** – rekrutacja uzupełniająca.
 5. **31 sierpnia** ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej
-

§ 6

Obowiązki rodziców

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - a) przekazania wymaganych dokumentów,
 - b) dostarczenia kopii ubezpieczenia dziecka najpóźniej w pierwszym tygodniu września.
 2. Szkoła nie zapewnia ubezpieczenia uczniów.
-

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor może zmienić terminy rekrutacji.
2. Dokumentacja uczniów przechowywana jest zgodnie z przepisami.
3. Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych przechowywana jest przez 1 rok a później komisyjnie niszczone.