

**Regulamin rekrutacji uczniów
do Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika
przy Konsulacie Generalnym RP
w Mediolanie**

§ 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. z 2023 r. poz. 2387 i 2639 oraz z 2025 r. poz. 1143).
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie.
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie 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 klasy 1 Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego jest:

- a) przesłanie kwestionariusza;
- b) złożenie kompletu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b/c, e, f, g, h, i, j, k w wyznaczonych terminach w sekretariacie szkoły;
- c) dostarczenie aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty lub do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich lub pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły.

3) Do klasy 1 Szkoły Podstawowej, w roku szkolnym 2026/2027 przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2019.

4) O przyjęciu do klas starszych SP i LO w roku szkolnym 2026/2027 decydują:

- a) wolne miejsca w danej klasie;
- b) przesłanie kwestionariusza i złożenie kompletu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. d, e, f, g, h, i, j, k w wyznaczonych terminach w sekretariacie szkoły;
- c) dostarczenie aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty lub do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich lub pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły;
- d) przystąpienie do rozmowy kwalifikacyjnej i pisemne zobowiązanie się rodzica oraz ucznia do wyrównania ewentualnych różnic;
- e) kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust. 2, którą określa system poczty elektronicznej wskazujący datę, godzinę, a tym samym kolejność zgłoszeń.

5) Kandydaci do Szkoły Podstawowej i Liceum, nieuczęszczający dotychczas do szkół polskich, będą kwalifikowani na podstawie roku urodzenia i stopnia znajomości języka polskiego (rozmowa). Z rozmowy są zwolnieni absolwenci, którzy dostarczą świadectwo ukończenia klasy niższej w szkołach funkcjonujących w polskim systemie oświaty.

6) O przyjęciu do oddziału dziecięcego w roku szkolnym 2026/2027 decyduje:

- a) wiek dziecka, w roku szkolnym 2026/2027 do oddziałów w dziecięcych przyjmujemy dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- b) wolne miejsca – do istniejących już oddziałów OA, OB i OC mogą zapisywać się nowi uczniowie, ale tylko w ramach wolnych miejsc;

- c) kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust. 2, którą określa system poczty elektronicznej wskazujący datę, godzinę, a tym samym kolejność zgłoszeń;
- d) uczęszczanie do szkoły rodzeństwa;
- e) przesłanie kwestionariusza oraz dostarczenie kompletu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 lit. a, e, f, g, h, i, j, k w wyznaczonych terminach w sekretariacie szkoły.

§ 2

Etapy rekrutacji uczniów

1. Składanie wniosku o przyjęcie do Szkoły oraz wymaganej dokumentacji:
 - 1) Dokumentację rekrutacyjną stanowią:
 - a) elektroniczny kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do oddziału dziecięcego wypełniony na stronie internetowej - <https://forms.office.com/e/g1UdEwP50i> oraz kwestionariusz papierowy (podpisany przez rodziców) – załącznik nr 1;
 - b) elektroniczny kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Mediolanie wypełniony na stronie internetowej - <https://forms.office.com/e/GmN1m3AG4b> oraz kwestionariusz papierowy (podpisany przez rodziców) - załącznik nr 1;
 - c) elektroniczny kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego w Mediolanie wypełniony na stronie - <https://forms.office.com/e/0SF2j2ymCB> oraz kwestionariusz papierowy (podpisany przez rodziców) - załącznik nr 1;
 - d) elektroniczny kwestionariusz zgłoszeniowy dla nowych uczniów, nieuczęszczających dotychczas do Szkoły Polskiej w Mediolanie (klasy od 2 do 8 SP oraz klasy od II do IV LO) wypełniony na stronie - <https://forms.office.com/e/FfVsVz70VG> oraz kwestionariusz papierowy (podpisany przez rodziców) – załącznik nr 1;
 - e) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2;
 - f) obowiązek informacyjny – załącznik nr 3;
 - g) 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; oświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły; w przypadku zmiany szkoły oświadczenie musi być aktualizowane; oświadczenia nie składa się przy przyjęciu dziecka do oddziału dziecięcego;
 - h) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 5;
 - i) deklaracja religia - załącznik nr 6;
 - j) oświadczenie o stosowaniu się do zapisów regulaminów i Statutu Szkoły Polskiej w Mediolanie – załącznik nr 7;
 - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka – załączniki nr 8a i 8b;
 - l) zestawienia prowadzone przez opiekunów klas na podstawie informacji przekazanej od rodziców na temat woli kontynuacji nauki w szkole przez obecnych uczniów oddziałów dziecięcych, SP i LO.
 - 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.
 - 3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 23 marca i kończy się 30 czerwca 2026 roku, zgodnie z § 4 - harmonogram.
 - 4) Termin rekrutacji uzupełniającej ustala Dyrektor Szkoły.
 - 5) 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.
 - 3) Do zadań Komisji rekrutacyjnej 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 rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu. Pod protokołem podpisuje się przewodniczący 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. Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę przyjętych uczniów i kandydatów nieprzyjętych.
 - 2) Do dnia 30 czerwca Komisja rekrutacyjna Szkoły jest zobowiązana podać wyniki rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły.
 - 3) 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 na rok szkolny 2026/2027

1. 23.03.2026 – ogłoszenie zarządzenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie szkoły.
2. 23.03 – 31.03.2026 – potwierdzenie woli kontynuacji nauki przez aktualnych uczniów szkoły.
3. 01.04 – 08.05.2026 – zapisy nowych uczniów, przesłanie kwestionariuszy zapisu.
4. do 23.05.2026 – dostarczenie do szkoły oryginałów dokumentów w dniach i godzinach pracy sekretariatu szkoły.
5. do 30.06.2026 – ogłoszenie wyników rekrutacji i przesłanie informacji rodzicom.
6. 01.09 – 12.09.2026 – ewentualna rekrutacja uzupełniająca.
7. do 30.09.2026 – dostarczenie zaświadczeń ze szkoły lokalnej.

§ 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 § 2 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.