



## **Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej im. M. Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze**

### **§ 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 z późn. zm.),
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. M. Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze,
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej im. M. Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na rok szkolny 2026/2027.

##### **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 innej szkoły zapewniającej pełny program nauki, działającej na terenie Królestwa Niderlandów i uznawanej przez holenderski system oświaty albo
  - b) pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne

#### 1. Składanie wniosku o przyjęcie do Szkoły oraz wymaganej dokumentacji:

##### 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:

- a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły zamieszczony na stronie internetowej [www.haga.orpeg.gov.pl](http://www.haga.orpeg.gov.pl), będący jednocześnie wnioskiem o przyjęcie do Szkoły;
- b) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2;
- c) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu lub pisemne oświadczenie rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły - załącznik nr 3. 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.
- d) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 4.
- e) kopia ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego bezpośrednio z Polski.

2) Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do Szkoły na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły i dodatkowo na profilu Szkoły na Facebooku.

3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się **1 kwietnia i kończy się 18 czerwca** danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej od **25 sierpnia do 31 sierpnia**.

4) W procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie kompletna dokumentacja rekrutacyjna ucznia wymieniona w ust. 1.

#### 2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:

- 1) elektroniczny kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia, o którym mowa w § 2, ust.1 pkt.1 lit. a wypełnia rodzic na stronie [www.haga.orpeg.gov.pl](http://www.haga.orpeg.gov.pl) w zakładce Rekrutacja;
- 2) wypełnienie kwestionariusza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do Szkoły;

- 3) termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa Dyrektor Szkoły, tj. wskazuje formę, określony dzień, godzinę;
- 4) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wspomagającą Dyrektora w prowadzeniu naboru uczniów do Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
- 5) Do zadań Komisji należy:
  - a) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej i kwitowanie potwierdzenia jej przyjęcia;
  - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym;
  - c) przygotowanie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu;
  - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie wyników rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły.
- 6) 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,
- 7) 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.
- 8) 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 **30 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. Po przyjęciu 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**

#### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

1. O przyjęciu do oddziału dziecięcego decyduje:
  - a) wiek dziecka; w roku szkolnym 2026/2027 przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat, rocznik 2020 oraz 2021;
  - b) kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust.2,
  - c) podpisanie i złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są, w kolejności zgłoszeń i po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych, dzieci siedmioletnie, rocznik 2019, i mówiące po polsku.
3. O przyjęciu do klas starszych szkoły podstawowej decydują:
  - a) wolne miejsca w danej klasie,
  - b) dokumenty potwierdzające rok urodzenia dziecka i stopień znajomości języka polskiego,
  - c) wypełnienie i złożenie wszystkich dokumentów rekrutacyjnych w podanym terminie.
4. O przyjęciu do klasy liceum uczniów spoza Szkoły Polskiej w Hadze decydują:
  - a) wolne miejsca w klasach,
  - b) wypełnienie i złożenie wszystkich dokumentów rekrutacyjnych w podanym terminie.
5. Kandydaci do liceum, nie uczęszczający dotychczas do szkół polskich, będą kwalifikowani do liceum na podstawie roku urodzenia i stopnia znajomości języka polskiego.

## **§ 4**

### **Informacje dotyczące potrzeb edukacyjnych kandydata i możliwości uczestnictwa w zajęciach**

1. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata proszeni są o przekazanie w procesie rekrutacji informacji dotyczących szczególnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych lub zdrowotnych dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie podczas zajęć.
2. Informacje te mają na celu umożliwienie szkole oceny, czy jest w stanie zapewnić uczniowi odpowiednie warunki uczestnictwa w zajęciach.
3. Szkoła jest placówką o charakterze uzupełniającym i nie dysponuje wsparciem specjalistów, takich jak pedagog specjalny, psycholog czy terapeuta.
4. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest możliwość samodzielnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w grupie, bez konieczności zapewnienia specjalistycznego wsparcia.
5. W przypadku gdy w toku rekrutacji lub po rozpoczęciu nauki okaże się, że potrzeby ucznia wymagają wsparcia, którego szkoła nie jest w stanie zapewnić ze względów organizacyjnych, Dyrektor Szkoły może odmówić przyjęcia kandydata lub zakończyć jego udział w zajęciach.

## **§ 5**

### **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 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.

## § 6

### Harmonogram rekrutacji

1. Poniżej harmonogram rekrutacji. Dyrektor może dostosować terminy działań rekrutacyjnych do specyfiki Szkoły:
  - 1) **Do 1 kwietnia** – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
  - 2) **Do 1 kwietnia** – umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad oraz harmonogramu rekrutacji.
  - 3) **Do 18 czerwca** – zapisy poprzez wypełnienie elektronicznie kwestionariusza zgłoszeniowego ucznia, zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły.
  - 4) **Do 20 czerwca** – weryfikacja przesłanych formularzy pod kątem wypełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.
  - 5) **Do 22 czerwca** – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do Szkoły (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
  - 6) **Do 30 czerwca** – ogłoszenie wyników rekrutacji.
  - 7) **Od 25 sierpnia do 31 sierpnia** – rekrutacja uzupełniająca.
  - 8) **Do 30 września** – zamknięcie rekrutacji.
  - 9) Niestawienie się dziecka do szkoły w pierwszych dwóch tygodniach nauki, bez wcześniejszego uprzedzenia przez rodziców, będzie traktowane jako rezygnacja ze Szkoły.

## § 7

### 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.