

*Załącznik do zarządzenia nr 4/2026 Dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach z dnia 6 maja 2026 r. w sprawie harmonogramu i zasad rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach na rok szkolny 2026/27.*

**Regulamin rekrutacji uczniów  
do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie  
Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach**

§ 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 przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach,
  - 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach nr 4/2026 w sprawie harmonogramu i zasad rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach na rok szkolny 2026/27.
2. Kryteria rekrutacji:
  - 1) zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Helsinkach (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 państwa zamieszkania lub do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich lub
    - b) pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły.

### Postępowanie rekrutacyjne

1. Wymagana dokumentacja:
  - a) wniosek o przyjęcie ucznia do Szkoły;
  - b) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły (powinien być podpisany przez oboje rodziców) – załącznik nr 1;
  - c) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2;
  - 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 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;
  - e) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 4.
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. Przyjmowanie wstępnych zgłoszeń kandydatów do Szkoły rozpoczyna się najwcześniej 20 kwietnia i kończy się najpóźniej 30 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny.
4. Wstępne zgłoszenie kandydata następuje za pomocą ankiety elektronicznej MS Forms, o której mowa w ust. 5 pkt 4. Kompletna dokumentacja rekrutacyjna ucznia, wymieniona w ust. 1, składana jest w wersji papierowej w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji. Niedostarczenie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej w wyznaczonym terminie może skutkować brakiem ostatecznego potwierdzenia przyjęcia ucznia do Szkoły.
5. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:
  - 1) Termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa Dyrektor Szkoły (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
  - 2) Za przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzenie wyników rekrutacji odpowiada Dyrektor Szkoły.
  - 3) Do zadań Dyrektora Szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego należy:
    - a) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej i elektroniczne potwierdzenie jej przyjęcia;
    - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym;
    - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie wyników rekrutacji do wiadomości rodziców.
  - 4) Zgłoszenia kandydatów będą wstępnie zbierane za pomocą ankiety elektronicznej MS Forms, udostępnionej w domenie [orpeg.gov.pl](https://orpeg.gov.pl). Złożenie zgłoszenia za pośrednictwem ankiety ma charakter wstępny i organizacyjny. We wrześniu rodzice/opiekunowie prawni będą zobowiązani do dostarczenia do Szkoły wymaganych dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, wypełnionych i podpisanych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.
  - 5) Przy dostarczaniu dokumentacji rekrutacyjnej w wersji papierowej rodzic jest zobowiązany okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód osobisty lub paszport dziecka oraz dowód osobisty/dowody osobiste lub paszport/paszporty rodzica/rodziców dziecka.

- 6) O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność wpływu zgłoszeń kandydatów złożonych za pomocą ankiety elektronicznej MS Forms, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w § 1 ust. 2 oraz późniejszego dostarczenia kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej w wersji papierowej w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji. Dla ustalenia kolejności zgłoszeń uwzględnia się datę i godzinę wpływu ankiety elektronicznej.
- 7) Dyrektor sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu.
6. 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 Dyrektor przygotowuje listę przyjętych uczniów i kandydatów nieprzyjętych.
  - 3) Do dnia 6 lipca Dyrektor Szkoły jest zobowiązany podać wyniki rekrutacji do wiadomości rodziców.
  - 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.
  - 5) Wyniki rekrutacji ogłoszone przed dostarczeniem dokumentacji papierowej mają charakter warunkowy, a ostateczne potwierdzenie przyjęcia ucznia do Szkoły następuje po dostarczeniu kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej w wersji papierowej w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
7. Po przyjęciu ucznia do Szkoły rodzic jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły.
8. W przypadku wolnych miejsc w Szkole prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2 regulaminu.

### § 3

#### **Procedura uzyskania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka**

1. W terminie 7 dni od dnia podania wyników rekrutacji do wiadomości rodziców rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Dyrektora 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**

Harmonogram rekrutacji Szkoły na rok szkolny 2026/2027 jest następujący:

- 1) Do 6 maja 2026 r. – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) Do 6 maja 2026 r. - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 30 czerwca 2026 r. – zgłaszanie kandydatów do klasy pierwszej szkoły podstawowej, klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych za pomocą ankiety elektronicznej MS Forms, udostępnionej w domenie orpeg.gov.pl.

- 4) Do 6 lipca 2026 r. – ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 7 lipca do 28 sierpnia 2026 r. – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 31 sierpnia 2026 r. – ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej.
- 7) Do końca września 2026 r. – dostarczenie do Szkoły przez rodziców kompletu wymaganych formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami w wersji papierowej.

## § 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 § 4, 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.