

**Regulamin rekrutacji uczniów  
do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP  
w Madrycie**

§ 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 przy Ambasadzie RP w Madrycie,
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Madrycie w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji z dnia 7 kwietnia 2026 r.

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 hiszpańskim systemie oświaty.
  - b) pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły.

§ 2

**Etapy rekrutacji uczniów**

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

- 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:

- a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły zamieszczony na stronie [madryt@orpeg.gov.pl](mailto:madryt@orpeg.gov.pl) (powinien być podpisany przez obojga rodziców) – załącznik nr 1;
  - b) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2;
  - c) obowiązek informacyjny – załącznik 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 oraz dodatkowo na profilu Szkoły na Facebooku.
- 3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 8 kwietnia i kończy się 12 czerwca 2026 r. Termin rekrutacji uzupełniającej: 1-11 września 2026 r.**
- 4) W procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia.
2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:
- 1) Elektroniczny formularz zgłoszeniowy ucznia wypełnia rodzic na stronie [www.madryt.orpeg.gov.pl](http://www.madryt.orpeg.gov.pl) w zakładce Rekrutacja;
  - 2) Wypełnienie formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do Szkoły;
  - 3) Termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa Dyrektor Szkoły (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
  - 4) Dyrektor Szkoły może powołać komisję rekrutacyjną. 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) 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 dnia 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. 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

#### **Szczegółowe informacje dotyczące przyjmowania 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 i 2021);
  - b) kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust.2 oraz podpisanie i złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci z rocznika 2019, komunikujące się w języku polskim. O przyjęciu decyduje kolejności zgłoszeń i złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.
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 liceum uczniów spoza Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Madrycie decydują:
  - a) wolne miejsca w klasach,
  - b) wypełnienie i złożenie wszystkich dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie.
5. Kandydaci do liceum, nie uczęszczający dotychczas do szkół polskich, będą kwalifikowani do liceum na podstawie stopnia znajomości języka polskiego oraz roku urodzenia.

#### § 4

##### **Składanie odwołań**

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.

## § 5

### **Harmonogram rekrutacji**

- 1) **7 kwietnia** – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) **8 kwietnia** - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) **do 12 czerwca** – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) **do 26 czerwca** - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) 1-11 września 2026 r. – rekrutacja uzupełniająca.

## § 6

### **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.