

**PROCEDURA PRZYJĘĆ DO KLAS 0-3
Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej ATUT
Fundacji Edukacji Międzynarodowej
na rok szkolny 2026/2027**

Rozdział I

1. Cel i zasady ogólne

- a) Procedura określa przejrzyste i równe zasady przyjmowania dzieci do klas 0-3. Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa „Atut” Fundacji Edukacji Międzynarodowej (dalej: „Szkoła”) jest placówką niepubliczną, przyjmuje kandydatów w ramach liczby wolnych miejsc oraz zgodnie z profilem edukacyjnym Szkoły.
- b) Rekrutacja jest prowadzona w sposób niedyskryminujący. Dane i informacje o kandydacie są wykorzystywane wyłącznie do celów rekrutacji.
- c) O przyjęciu decyduje łączna ocena spełnienia kryteriów formalnych, wyników zajęć rekrutacyjnych, rozmowy z Opiekunami prawnymi oraz dostępności miejsc.
- d) W przypadku rekrutacji uzupełniającej do klas 2 i 3, zamiast zajęć rekrutacyjnych, o których mowa w pkt II.3, Szkoła przeprowadza obserwację Kandydata podczas zajęć dydaktycznych w istniejącym oddziale klasowym (pkt II.17). Pozostałe elementy rekrutacji, w szczególności weryfikacja dokumentów (pkt II.1-2) oraz rozmowa z Opiekunami prawnymi (pkt II.9-11), stosuje się odpowiednio.

2. Definicje

„Kandydat” oznacza dziecko zgłoszone do rekrutacji, „Opiekun prawny” oznacza rodzica lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, „Zespół Rekrutacyjny” oznacza zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, „Dokumenty aplikacyjne” oznaczają Wniosek i Formularz Aplikacyjny wraz z załącznikami.

3. Etapy rekrutacji**ETAP 1 (formalny i diagnostyczny)**

- złożenie Wniosku o przyjęcie do Szkoły,
- złożenie Formularza Aplikacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w formularzu (w tym, jeżeli dotyczy: ocena opisowa za 1 półrocze),
- wniesienie opłaty administracyjnej na zasadach określonych w Zasadach płatności,
- udział Kandydata w zajęciach rekrutacyjnych w Szkole.
- rekomendacja Zespołu Rekrutacyjnego sporządzona na podstawie jednolitego arkusza obserwacji.

ETAP 2 (rozmowa i decyzja)

- udział Opiekunów prawnych w spotkaniu online z Dyrektorem Szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem,
- decyzja Dyrektora Szkoły o przyjęciu oraz w przypadku pozytywnej decyzji: zawarcie Umowy edukacyjnej i wpłata wpisowego.

4. Informacje organizacyjne

- a) Szkoła publikuje informację o rekrutacji (terminy, opłaty) w sposób przyjęty w Szkole.
- b) W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc, Szkoła stosuje kryteria pierwszeństwa zgodne z zapisami Statutu Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej „Atut” Fundacji Edukacji Międzynarodowej.

Rozdział II

1. Dyrektor Szkoły (lub upoważniona osoba) weryfikuje spełnienie kryteriów formalnych i kompletność Dokumentów aplikacyjnych. Zaproszenie Kandydata na zajęcia rekrutacyjne następuje po potwierdzeniu:
 - a) złożenia kompletu wymaganych dokumentów,
 - b) wniesienia opłaty administracyjnej,
 - c) zgodności wieku Kandydata z klasą, do której prowadzona jest rekrutacja, oraz
 - d) dostępności terminów i miejsc na zajęciach rekrutacyjnych.
2. Odmowa dalszego procedowania na etapie weryfikacji Dokumentów aplikacyjnych może nastąpić wyłącznie z przyczyn formalnych, w szczególności:
 - a) brak wolnych miejsc w klasie,
 - b) niezłożenie kompletu dokumentów mimo wezwania do uzupełnienia w terminie,
 - c) brak wniesienia opłaty administracyjnej,
 - d) niespełnienie kryteriów wieku lub brak możliwości organizacyjnych Szkoły w celu należytego zapewnienia realizacji edukacji dostosowanej do specjalnych potrzeb edukacyjnych Kandydata.

Informacja o zakończeniu rekrutacji na tym etapie jest przekazywana poprzez zawiadomienie drogą elektroniczną (e-mail), na adres Opiekuna prawnego podany w Formularzu Aplikacyjnym.

3. Kandydaci do klas 0-3 uczestniczą w zajęciach rekrutacyjnych prowadzonych przez członków Zespołu Rekrutacyjnego w terminach przekazanych Opiekunom prawnym. Celem zajęć jest wstępna diagnoza gotowości do podjęcia nauki w środowisku szkolnym (w tym w środowisku dwujęzycznym) oraz obserwacja funkcjonowania dziecka. Zajęcia trwają 90 minut i obejmują część warsztatową, przerwę oraz czas swobodnej aktywności.
4. Ocena prowadzona jest na podstawie jednolitego arkusza obserwacji, który obejmuje co najmniej:
 - a) funkcjonowanie społeczne i emocjonalne,
 - b) samodzielność i organizację pracy,
 - c) komunikację,
 - d) sprawność motoryczną i grafomotoryczną,
 - e) podstawowe funkcje poznawcze adekwatne do wieku.

Arkusz nie służy diagnozie klinicznej.

5. Jeżeli Kandydat lub Opiekunowie prawni nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym udział w rekrutacji, Szkoła zapewnia rozwiązanie organizacyjne zapewniające równość procedury, w szczególności: możliwość prowadzenia komunikacji i spotkania w języku angielskim lub udostępnienie wersji formularzy w języku angielskim. Zastosowane dostosowania nie zmieniają kryteriów oceny Kandydata. Jeżeli Opiekun prawny nie może brać udziału w rekrutacji w języku polskim lub angielskim Szkoła dopuszcza do udziału w procesie rekrutacji tłumacza zapewnionego przez Opiekuna prawnego na jego odpowiedzialność i koszt.
6. W przypadku braku udziału Kandydata w umówionych zajęciach rekrutacyjnych bez uprzedniego powiadomienia Szkoły, Szkoła może zakończyć postępowanie. Za skuteczne powiadomienie uznaje się informację przekazaną co najmniej 24 godziny przed terminem lub niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia losowego (np. choroba) wraz z prośbą o wyznaczenie nowego terminu. Co do zasady przysługuje jeden termin dodatkowy.

7. Członków Zespołu Rekrutacyjnego powołuje Dyrektor Szkoły. Zespół składa się co najmniej z trzech osób, w tym nauczyciela wychowania przedszkolnego (rekrutacja do klasy 0), edukacji wczesnoszkolnej (rekrutacja do klas 1-3), wychowawcy świetlicy oraz psychologa i/lub pedagoga. Członek Zespołu wyłącza się z udziału w ocenie, jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. bliska relacja z Kandydatem). Zespół pracuje na podstawie arkusza obserwacji.
8. Na podstawie arkusza obserwacji oraz dostępności miejsc Zespół Rekrutacyjny rekomenduje zakwalifikowanie Kandydata do etapu 2. Rekomendacja opiera się na spełnieniu kryteriów funkcjonowania szkolnego adekwatnych do wieku oraz na ocenie możliwości organizacyjnych Szkoły. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, Zespół porządkuje rekomendacje według łącznej oceny z arkusza oraz kryteriów pierwszeństwa ogłoszonych przed rekrutacją.
9. Informacja o zakwalifikowaniu albo braku zakwalifikowania do etapu 2 jest przekazywana Opiekunom prawnym drogą e-mail na adres wskazany w Formularzu Aplikacyjnym w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia wszystkich zajęć rekrutacyjnych dla danej grupy wiekowej. Wiadomość zawiera dalsze kroki (termin spotkania online) albo informację o zakończeniu postępowania.
10. Etap 2 obejmuje spotkanie online Opiekunów prawnych z Dyrektorem Szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem. Spotkanie trwa około 30 minut a jego celem jest uzupełnienie informacji o dotychczasowym funkcjonowaniu dziecka w domu i środowisku rówieśniczym, omówienie oczekiwań rodziny oraz dopasowania do profilu Szkoły.
11. Na spotkanie, o którym mowa w pkt 9, zapraszani są Opiekunowie prawni kandydatów rekomendowanych przez Zespół Rekrutacyjny. Brak zaproszenia oznacza, że Kandydat nie został zakwalifikowany do etapu 2 z uwagi na wynik etapu 1 lub brak miejsc.
12. Po zakończeniu etapu 1 i 2 Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu albo nieprzyjęciu Kandydata, biorąc pod uwagę: (a) dostępność miejsc, (b) wyniki arkusza obserwacji z zajęć rekrutacyjnych albo obserwacji w oddziale (pkt II.17), (c) informacje z rozmowy z Opiekunami prawnymi, (d) możliwość realizacji przez Szkołę potrzeb edukacyjnych Kandydata w ramach dostępnych zasobów. Decyzja jest przekazywana drogą e-mail zgodnie z informacją przekazaną Opiekunom prawnym w toku rekrutacji.
13. Opiekun prawny może, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o wyniku rekrutacji, złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o sprawdzenie poprawności zastosowania Procedury. Wniosek dotyczy weryfikacji zgodności przebiegu rekrutacji z niniejszą Procedurą, nie stanowi odwołania merytorycznego od autonomicznej decyzji o przyjęciu. Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
14. Na pisemny wniosek Opiekuna prawnego Szkoła przekazuje ogólne uzasadnienie wyniku rekrutacji, wskazując jedną lub kilka kategorii przyczyn z poszanowaniem poufności danych innych osób.
15. Informacje i dane pozyskane w toku rekrutacji są poufne i przetwarzane wyłącznie w celu jej przeprowadzenia. Szkoła określa okres przechowywania dokumentacji rekrutacyjnej (co do zasady do końca roku szkolnego, którego dotyczy rekrutacja, a w przypadku przyjęcia, włącza dokumenty do akt ucznia). Opiekunowie prawni są informowani o zasadach przetwarzania danych (administrator, kontakt, prawa osoby, odbiorcy danych) zgodnie z obowiązującą procedurą RODO.
16. Nabór na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego jest prowadzony w miarę dostępności miejsc, co do zasady od 1 września do 31 marca. Po 31 marca Szkoła może prowadzić rekrutację uzupełniającą, jeżeli pozwala na to organizacja pracy Szkoły.
17. W przypadku przyjęć do Szkoły w trakcie roku szkolnego Kandydat do klas 0-3 może zostać zaproszony na udział w wybranych zajęciach oddziału zgodnego wiekowo w celu oceny funkcjonowania w grupie. Udział ten nie zastępuje etapu 1 i 2, stanowi element uzupełniający obserwację.

18. W rekrutacji uzupełniającej do klas 2 i 3 obserwacja Kandydata odbywa się podczas zajęć dydaktycznych w istniejącym oddziale szkolnym, w wymiarze co najmniej 2 jednostek lekcyjnych, w terminie uzgodnionym z Opiekunami prawnymi. Obserwacja jest dokumentowana w jednolitym arkuszu obserwacji (analogicznym do arkusza stosowanego przy zajęciach rekrutacyjnych), a jej celem jest ocena funkcjonowania Kandydata w grupie oraz możliwości organizacyjnych Szkoły w zakresie przyjęcia do konkretnego oddziału.
19. Jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca po zakończeniu terminów podstawowych, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć indywidualne terminy rekrutacji, z zachowaniem etapów opisanych w Procedurze. Wnioski złożone w okresie wakacyjnym są rozpatrywane w miarę możliwości organizacyjnych, w szczególności w ostatnim tygodniu sierpnia.
20. Od Opiekunów prawnych nowo przyjętych uczniów do klas 2 i 3 wymagane jest dostarczenie ostatniego świadectwa szkolnego z poprzedniej szkoły najpóźniej do 31 sierpnia. W uzasadnionych przypadkach (np. różne terminy zakończenia roku szkolnego za granicą) Szkoła może uzgodnić termin uzupełnienia.
21. Jeżeli Opiekunowie prawni posiadają opinie lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innych poradni, zaleca się ich przedłożenie w toku rekrutacji w zakresie niezbędnym do oceny możliwości zapewnienia właściwego wsparcia w Szkole. Przekazanie dokumentów następuje dobrowolnie, przy czym brak informacji o szczególnych potrzebach może utrudnić zaplanowanie wsparcia po przyjęciu.
22. Wnioski dotyczące odroczenia lub przyspieszenia obowiązku szkolnego są rozpatrywane na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Szkoła opiera organizację kształcenia na dokumentach dostarczonych przez Opiekunów prawnych.
23. W przypadku przyjęcia Kandydata, podpisanie Umowy edukacyjnej i wniesienie wpisowego następują w terminie wskazanym w informacji o przyjęciu. Brak podpisania Umowy w tym terminie jest traktowany jako rezygnacja, chyba że Opiekun prawny przed upływem terminu wystąpi o jego przedłużenie z ważnych przyczyn, a Szkoła wyrazi na to zgodę.
24. Kandydat, który przeszedł rekrutację na dany rok szkolny i nie podjął nauki z powodu rezygnacji, może ubiegać się o przyjęcie ponownie w kolejnym naborze. Szkoła może dopuścić wcześniejsze ponowne zgłoszenie, jeżeli prowadzi rekrutację uzupełniającą i posiada wolne miejsca.

Zatwierdzono: 28.01.2026

Agnieszka Szajn – Członek Zarządu ds. edukacji szkolnej

Artur Zborowski – Dyrektor Szkoły

Załączniki:

1. Harmonogram – terminy rekrutacji na rok szkolny 2026/2027