**Rozdział V**

**Zasady rekrutacji**

**§ 17f.**

* 1. Przyjmowanie dzieci do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego odbywa się po przeprowadzeniu postepowania rekrutacyjnego.
	2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziału przedszkolnego czy szkoły określa organ prowadzący.
	3. O przyjęciu dziecka odpowiednio do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem uczniów zamieszkałych
	w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu).
	4. W sytuacji, gdy przyjęcie ucznia/ dziecka, o którym mowa w ust. 3 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
	5. Postepowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
	6. Postepowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
	7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego.

**§ 18.**

1. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.
	1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci:
		1. 6- letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
		2. posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczono obowiązek szkolny do 8 roku życia,
		3. 5- letnie.
	2. W szkole spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
	3. Decyzję w sprawie przydziału wychowanków do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor szkoły;
	4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria ustawowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Kryterium** | **Liczba pkt.** |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata (3+)(Wymagane oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata) | 1 |
| 2. | Niepełnosprawność kandydat (Wymagane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności) | 1 |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)) | 1 |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)) | 1 |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)) | 1 |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (Wymagany prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem) | 1 |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą (Wymagany dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866)) | 1 |

Uwaga: Dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowych kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu (art. 76a par. 1 kpa „Jeżeli dokument znajduje się w aktach organu lub podmiotu …............. ) albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

 **Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.**

* 1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na I etapie** postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu na **II etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym (organ prowadzący określa również dokumenty potwierdzające te kryteria):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Kryterium**  | **Liczba pkt.** |
| 1. | Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek. | **50** |
| 2. | Rodzice dziecka zamieszkują na terenie Gminy Grójec i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grójcu (Wymagane oświadczenie rodzica). | **10 za każdego rodzica spełniającego to kryterium** |
| 3. | Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek. | **10** |
| 4. | W obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu należytej opieki. | **10** |

* 1. Jeżeli oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne (kolejność jak wyżej) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły;
	2. (uchylony);
	3. Rodzic ubiegający się o zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego powinien złożyć:
		1. kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego,
		2. dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych ( I etap rekrutacji) ,
		3. oświadczenia potwierdzające kryteria określone przez organ prowadzący (II etap rekrutacji).
	4. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
		1. wicedyrektor szkoły,
		2. pedagog szkolny,
		3. nauczyciel wychowania przedszkolnego (wybrany losowo).
	5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
		1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
		2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych
		i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska oraz informację
		o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata;
		3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane
		w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista jest opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania jej do publicznej wiadomości;
		4. sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
	6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
	i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem
	o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gabriela Narutowicza;
	7. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 3 11 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
	8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść odwołanie do Dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
	9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia od komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
	10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gabriela Narutowicza w Grójcu nadal dysponuje wolnymi miejscami, w oddziale przedszkolnym, Dyrektor szkoły przeprowadza rekrutację uzupełniającą;
	11. Rekrutacja na wolne miejsca prowadzona jest cały rok. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;

16a) Do postępowania uzupełniającego stosuje się zapisy § 18;

* 1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły;
	2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku;
	3. Listy dzieci przydzielonych do poszczególnych grup udostępnia się w drugiej połowie sierpnia;
	4. Dyrektor szkoły o przyjęciu wychowanka powiadamia Dyrektora szkoły podstawowej,
	w której obwodzie wychowanek mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
	5. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowania wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym;
	6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie
	i rozwoju psychofizycznym dziecka.
1. **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1)Do klasy I przyjmuje się :

a) z urzędu - dzieci 7- letnie, którym nie odroczono rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci,

b) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły,

* 1. Na wniosek [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-04-2015&qplikid=1#P1A6) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które
	w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
		+ - 1. dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
				2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

2a) Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

* 1. Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 18 lat;
	2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;

4a) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania przez nie obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym również może zostać odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

* 1. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, na wniosek rodziców i po dołączeniu przez nich:
		1. opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, spełniającą warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11  ustawy Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,
		2. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (w przypadku dzieci posiadających to orzeczenia).

5a) Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 składa się nie później niż do 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, przy czym w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

5b) Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, innej formie wychowania przedszkolnego jak również w ośrodku rewalidacyjno- wychowawczym-
w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, w tym niepełnosprawność intelektualną
w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

* 1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym czy obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;

6a) Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jak
i spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora;

* 1. W szkole spełniają obowiązek szkolny dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
	2. Rodzice uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły otrzymują informacje na piśmie
	o terminie zapisów do klasy pierwszej;
	3. Zapisu do szkoły dokonują rodzice;
	4. (uchylony);
	5. Decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor szkoły.
	6. (uchylony);
	7. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły na prośbę rodziców, może przyjąć do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły;
	8. Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
	9. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
		1. zastępca Dyrektora,
		2. pedagog szkolny,
		3. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej wybrani losowo w liczbie 3.
	10. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje łącznie następujące kryteria i liczbę punktów dla każdego kryterium:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **Kryterium**  | **Liczba pkt** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** |
| 1. | Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego przy danej szkole podstawowej | 50 pkt | Oświadczenie rodziców |
| 2. | Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej samej szkole | 30 pkt | Oświadczenie rodziców |
| 3. | Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły | 10 pkt | Zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, oświadczenie w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej |
| 4. | W obwodzie szkoły zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki | 10 pkt | Oświadczenie rodziców |
| 5. | Rodzice kandydata są absolwentami szkoły | 5 pkt za każdego rodzica | Oświadczenie rodziców |

16a) Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.

16b) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;

* 1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista opatrzona jest podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania jej do publicznej wiadomości.
	2. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego;
	3. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych
	i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
	4. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica, o którym mowa w pkt. 15 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
	5. W terminie 7 dni rodzic od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść odwołanie do Dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
	6. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
	7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Zgłoszone karty będą rozpatrywane na bieżąco. Pod uwagę będą brane kryteria wymienione w pkt. 16 oraz kolejność zgłoszeń;
	8. Dyrektor szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia Dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego;
	9. Listy dzieci przydzielonych do poszczególnych klas udostępnia się w drugiej połowie sierpnia;
	10. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
	11. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 18a.**

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej
o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu, o jego przyjęciu  decyduje Dyrektor szkoły;
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (tego samego lub innego typu) przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał (na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem prze Dyrektora szkoły, z której uczeń przeszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia);
3. W przypadku gdy uczeń przechodzący do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Grójcu ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu nie realizował (w szkole z której przechodzi) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Szkole Podstawowej Nr 1 w Grójcu, Dyrektor zapewnia temu uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego;
4. Jeśli z powodu rozkładu zajęć lekcyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można spełnić warunku, o którym mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, dla ucznia przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny z tych zajęć przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
5. W sytuacji gdy uczeń zrealizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę kwalifikacyjną, a w oddziale Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń ten jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach;
6. Jeżeli w oddziale, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie
w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się
w szkole , z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

7) Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 lit b i c niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;

8)Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej
o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 164 ust. 5 ustawy- Prawo oświatowe (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1456).

**§ 18b.**

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.

1) Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do oddziału przedszkolnego na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor;

2) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu jeśli mieszka w jej obwodzie;

3) W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem szkoły jest ono przyjmowane jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

4) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

a) klas II- VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu),

b) oddziału klas II- VIII w przypadku gdy uczeń mieszka poza obwodem szkoły- na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 4 lit a, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami,

5) Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w pkt 4 lit a, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej;

6) Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę,
w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li;

7) Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół, w tym oddziałów przedszkolnych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.