

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej

Szkoły Podstawowej nr 43 im. adm. Kazimierza Porębskiego w Bydgoszczy na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431);
- uchwały Rady Miasta Bydgoszczy nr XLI/855/17 z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz, przyznania każdemu kryterium liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Szkole Podstawowej nr 43 im. adm. Kazimierza Porębskiego w Bydgoszczy zwany dalej „regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady działania komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej w Bydgoszczy , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły zarządzeniem i wyznacza jej Przewodniczącego
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor Szkoły,
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

**ZASADY REKRUTACJI DO KLAS I SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO BYDGOSZCZ
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Podstawa prawna

Zasady przyjęć do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz, zostały opracowane w oparciu o zapisy:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431);
- uchwały Rady Miasta Bydgoszczy nr XLI/855/17 z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz, przyznania każdemu kryterium liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.

Informacje ogólne

W roku szkolnym 2024/2025 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w roku 2017. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat w przypadku, kiedy korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**Rekrutacja do klas I szkół podstawowych będzie prowadzona
z wykorzystaniem systemu elektronicznego - strona do logowania:**

<https://naborsp-kandydat.vulcan.net.pl/bydgoszcz>

- 1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły** przyjmuje się do klasy pierwszej z urzędu na podstawie **zgłoszenia** rodziców.
- 2. Jeżeli adres zamieszkania dziecka jest zgodny z adresem zameldowania** rodzice logują się do systemu, **wypełniają zgłoszenie**, a następnie podpisane dostarczają do szkoły obwodowej (system automatycznie wskazuje obwód zgodny z miejscem zamieszkania).
- 3. Jeżeli dziecko mieszka w obwodzie szkoły**, ale miejsce zameldowania jest inne, wówczas rodzice, jeszcze przed wypełnieniem i złożeniem wniosku w systemie naborowym, udają się do szkoły obwodowej właściwej dla miejsca zamieszkania, w celu złożenia oświadczenia o aktualnym miejscu zamieszkania.
- 4. Złożenie zgłoszenia w szkole obwodowej** jest równoznaczne z przyjęciem do niej dziecka.

5. Rodzice dzieci, którym organ wykonawczy gminy na rok szkolny 2023/2024 wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, składają wniosek o kontynuację edukacji w klasie I tej szkoły. Jednocześnie dziecko przyjmowane jest do klasy I tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
6. Kandydaci zamieszkali **poza obwodem szkoły** mogą być przyjęci do klasy pierwszej na **wniosek** rodziców, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami; pierwszeństwo przyjęcia mają uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły.
7. We wniosku rodzice mogą wybrać **maksymalnie 2 szkoły** z określeniem kolejności od najbardziej do najmniej preferowanej.
8. Po zalogowaniu się na stronie **bydgoszcz.podstawowe.vnabor.pl** rodzice wypełniają **wniosek**, a następnie jego wydruk podpisują i dostarczają do szkoły podstawowej znajdującej się na pierwszym miejscu na liście preferencji. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacji.

Istnieje możliwość elektronicznego składania wniosku oraz potwierdzania woli w prowadzonym procesie rekrutacji. Osoby posiadające Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany mogą złożyć wniosek bez potrzeby osobistego stawiennictwa w wybranej placówce. Wniosek składany w formie elektronicznej (w zależności od sytuacji rodzinnej) wymaga elektronicznego potwierdzenia wniosku przez obojga rodziców.
9. W przypadku niedostania się dziecka do żadnej z wybranych szkół, system automatycznie zakwalifikuje dziecko do szkoły obwodowej.
10. Jeżeli miejsce zameldowania jest inne niż zamieszkania, a rodzice są zainteresowani aby dziecko w sytuacji nieprzyjęcia do żadnej ze wskazanych w preferencjach szkół poza obwodowych zostało przyjęte do szkoły zgodnej z miejscem zamieszkania, powinni przed wypełnieniem i złożeniem wniosku:
 - a) udać się do tej szkoły w celu potwierdzenia miejsca zamieszkania,
 - b) po zmianie obwodu przez szkołę, należy ponownie zalogować się do systemu wypełnić, wydrukować i podpisać wniosek,
 - c) złożyć wniosek do szkoły pierwszego wyboru (I preferencja).
11. Dziecko, które nie dostało się do żadnej z wybranych szkół pozaobwodowych może ubiegać się ponownie o przyjęcie do innej wybranej szkoły poza obwodem dopiero w naborze uzupełniającym, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
12. Warunkiem przyjęcia do klasy sportowej jest uzyskanie pozytywnego wyniku testu sprawności fizycznej, pisemna zgoda rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału oraz bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu. Szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji do klas I sportowych zostały opublikowane w oddzielnym komunikacie.

13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
14. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, jak również dzieci przyjętych i nieprzyjętych, będą udostępnione w terminie wyznaczonym w harmonogramie w danej placówce. Informacja o **zakwalifikowaniu** lub **przyjęciu** dziecka do szkoły podstawowej zostanie wysłana na adres mailowy podany we wniosku.
15. W postępowaniu rekrutacyjnym stosowane są kryteria, którym nadano wartość punktową.
16. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału ogólnodostępnego w szkole podstawowej przysługuje kandydatowi, którego rodzice pracują, a w przypadku braku rozstrzygnięcia – kandydatom najstarszym.
17. Rodzice dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, ubiegający się o przyjęcie na wolne miejsce w oddziałach integracyjnych, składają kopię orzeczenia w szkole pierwszego wyboru, jak również w pozostałych placówkach, w których wskazano na liście preferencji oddział integracyjny.
Jeżeli dziecko nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na kolejny etap edukacyjny do wniosku dołącza orzeczenie ważne na dzień złożenia wniosku wraz zaświadczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o rozpoczętym procesie diagnostycznym celem wydania nowego orzeczenia. Do dnia 28 sierpnia br. należy bezwzględnie dostarczyć do placówki szkolnej nowe orzeczenie.
18. Dokumenty składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

Dokumenty potwierdzające spełnianie tzw. kryteriów ustawowych (pkt 8-14 poniższej tabeli) składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**KRYTERIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DO KLAS I SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH
PRZEZ MIASTO BYDGOSZCZ**

Lp.	Kryteria	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1.	Dziecko, które mieszka w Bydgoszczy	60	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
2.	Dziecko zamieszkałe na terenie osiedla, na którym znajduje się wybrana szkoła podstawowa	10	-----
3.	Dziecko, które uczęszcza do oddziału przedszkolnego w wybranej szkole podstawowej	20	-----

4.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do wybranej szkoły podstawowej (zespołu szkół)	20	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
5.	Dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się na terenie obwodu wybranej szkoły podstawowej (lub osiedla, na którym znajduje się szkoła)	5	Zaświadczenie z miejsca pracy (z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły)
6.	Dziecko, które uczęszcza do przedszkola położonego na terenie osiedla, na którym mieści się wskazana szkoła podstawowa	5	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
7.	Dziecko, którego dziadkowie mieszkają na terenie obwodu szkoły	2	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
8.	Wielodzietność rodziny kandydata	2	Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
9.	Niepełnosprawność kandydata	2	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
10.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	2	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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44)
11.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	2	
12.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	2	
13.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	2	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
14.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	2	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.)

Kryteria od 1-7 – kryteria określone przez organ prowadzący tzw. **kryteria samorządowe**.

Kryteria od 8 – 14 – kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.) tzw. **kryteria ustawowe**.

- Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.
- Spełnienie danego kryterium należy potwierdzić, dołączając do wniosku określony dokument.
- W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

- **Wielodzietność** rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy - Prawo oświatowe).
- **Samotne wychowywanie dziecka** oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 pkt 43 ustawy - Prawo oświatowe).
- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta o potwierdzenie tych okoliczności. (art.150 pkt. 7 ustawy - Prawo oświatowe).

§ 3

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:
 - z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców
 - na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają
2. Zgłoszenie lub wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wypełnione zgłoszenie lub wniosek z załączoną dokumentacją składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły w sekretariacie.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół o treści zgodnej z § 10 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Do zadań Dyrektora Szkoły należą:

- 1) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Szkoły wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 3) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
- 4) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Szkoły z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

- 1) pobranie od Dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt 2;
- 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
- 3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
- 4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1),
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3,
- 3) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów;

- 3) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.
- 5) Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w Szkole dzieciom spełniającym kryteria określone w uchwale rady gminy Czarna.
- 6) Komisja przyznaje kandydatom punkty za spełnienie kryteriów rekrutacyjnych zgodnie z aktem wskazanym w § 7 ust. 1.
- 7) W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
- 8) Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
 - przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - na stronie internetowej szkoły
- 9) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 10) Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej
2. Uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.

3. Rodzic / prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do organu prowadzącego.

§ 6

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia w roku, w którym kandydat rozpoczyna naukę w szkole.

§ 7

Ilość i liczebność klas

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów nie więcej jednak niż 25.

§ 8

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Szkoły
Tomasz Polak
mgr Tomasz Polak

Załącznik nr 1

Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klas I szkół podstawowych oraz do klasy I szkoły podstawowej mistrzostwa sportowego, oddziału sportowego w szkole podstawowej ogólnodostępnej lub oddziału mistrzostwa sportowego w szkole podstawowej ogólnodostępnej, na rok szkolny 2024/2025

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym		Termin w postępowaniu uzupełniającym	
		rozpoczęcie	zakończenie	rozpoczęcie	zakończenie
1	Rejestracja w systemie wniosku/zgłoszenia o przyjęcie do szkoły podstawowej	26 lutego 2024 r.	8 marca 2024 r.	6 maja 2024 r.	12 maja 2024 r.
2	Złożenie w szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku/zgłoszenia o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych	26 lutego 2024 r.	11 marca 2024 r.	6 maja 2024 r.	13 maja 2024 r.
3	Przeprowadzenie prób sprawności fizycznej.	12 marca 2024 r.	18 marca 2024 r.	17 maja 2024 r.	20 maja 2024 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.	20 marca 2024 r.		21 maja 2024 r.	
5	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem tych okoliczności.	26 lutego 2024 r.	22 marca 2024 r.	6 maja 2024 r.	23 maja 2024 r.
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	26 marca 2024 r.		28 maja 2024 r.	
7	Potwierdzenie przez rodzica* kandydata, woli przyjęcia w postaci przedłożenia pisemnego oświadczenia.	26 marca 2024 r.	8 kwietnia 2024 r.	28 maja 2024 r.	4 czerwca 2024 r.

8	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	10 kwietnia 2024 r.	6 czerwca 2024 r.
---	---	---------------------	-------------------

***rodzica** - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego dziecka oraz osobę (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem

Załącznik nr 2

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 43 im. adm. Kazimierza Porębskiego w Bydgoszczy.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

