

**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 10
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Toruniu na rok szkolny 2026/2027**

I. Ogólne zasady naboru do klasy pierwszej

1. Dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określone są w Zarządzeniu nr 14 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 16 stycznia 2026r., natomiast kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły w Uchwale nr 551/17 Rady Miasta Torunia z dnia 23 marca 2017 r. (linki na stronie internetowej szkoły).
5. Dokumenty w wersji papierowej podpisane przez oboje rodziców należy dostarczyć do sekretariatu szkoły.
6. Dokumenty podpisane elektronicznie podpisem kwalifikowanym przez oboje rodziców szkoła pobiera z systemu.
7. W celu uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień rodzice zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do szkoły.

II. Proces rekrutacyjny na rok szkolny 2026/27 do klasy pierwszej dla kandydatów spoza rejonu

1. Określa się następujące kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dysponującej wolnymi miejscami, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły oraz liczbę punktów za te kryteria:
 - 1) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zamieszkują w Toruniu i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Toruniu - 16 punktów;
 - 2) szkoła podstawowa jest najbliższą zlokalizowaną miejscem zamieszkania dziecka lub w obwodzie szkoły podstawowej znajduje się miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców - 8 punktów;
 - 3) w szkole podstawowej obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka – 4 punkty;
 - 4) w obwodzie szkoły podstawowej zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki - 2 punkty.
2. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt. 1, są odpowiednio:
 - 1) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub oświadczenie rodzica;
 - 2) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub oświadczenie lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i oświadczenie rodzica o miejscu zamieszkania dziecka lub miejscu zatrudnienia rodzica;
 - 3) zaświadczenie ze szkoły podstawowej o spełnianiu obowiązku szkolnego w szkole podstawowej przez rodzeństwo dziecka lub oświadczenie rodzica;
 - 4) oświadczenie rodzica potwierdzające zamieszkanie w obwodzie szkoły podstawowej osób wspierających w opiece nad dzieckiem.
3. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1) poświadczą za zgodność z oryginałem rodzice.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 składają się na zasadach określonych w art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w oparciu o kryteria wymienione w ust.1, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łączne kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe. Kryteria, o których mowa w pkt 4 mają wartość po 1 pkt za każde.
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt 4, są dokumenty wymienione w art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe.

III. Inne informacje

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (potwierdzenie woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia).
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły.
6. Listy, o których mowa w ust. 3 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisami przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej.
8. Po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.
9. Uzasadnienie sporządzone przez komisję zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
11. Listy, o których mowa w ust. 3 i 5, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 8-10, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonym w danym roku kalendarzowym.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Do postępowania uzupełniającego przepisy opisane w Regulaminie stosuje się odpowiednio.
13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły.
15. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.