



NABÓR

**ZASADY REKRUTACJI
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA,
ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH
I KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ
PODSTAWOWYCH
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

INFORMATOR DLA RODZICÓW

Informator przygotowaliśmy z myślą o rodzicach dzieci w wieku przedszkolnym oraz rodzicach przyszłorocznych pierwszoklasistów. Zawiera on wszystkie niezbędne informacje o zasadach i procedurze rekrutacji. Zachęcamy do lektury z nadzieją, że ułatwi to sprawny przebieg procesu rekrutacji.

Rekrutacja do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2026/2027 odbywa się **drogą elektroniczną** poprzez stronę internetową

<https://nabor.pcss.pl/staremiasto>

Uprzejmie prosimy rodziców o elektroniczne wypełnianie dokumentów. Dokumenty należy wydrukować, podpisać i złożyć w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.

Spis treści:

Przedszkole i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych:

str. 3-9,

str. 17-19.

Szkoły podstawowe - klasy I ogólnodostępne:

str. 10-16,

str. 17-19.

PRZEDSZKOLE/ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH

1. DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających obecnie do przedszkola/oddziału przedszkolnego i chcący pozostawić dziecko w tej samej placówce na rok szkolny 2026/2027 składają w wybranej jednostce **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w roku szkolnym 2026/2027.
2. Wypełnioną elektronicznie w terminie **od 02 do 08 lutego 2026 r.** przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola/oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026 deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, tj. 2026/2027, składają do placówki w terminie **od 02 do 13 lutego 2026 r.**
3. Rodzice, którzy dokonują wyboru innej placówki niż ta do której aktualnie uczęszcza dziecko, nie składają deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, lecz uczestniczą w procesie rekrutacji i składają wniosek o przyjęcie dziecka do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły.

2. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O MIEJSCE W PRZEDSZKOLU/ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM?

1. W rekrutacji mogą uczestniczyć dzieci w wieku **od 3 do 6 lat**.
2. Dziecko w wieku **6 lat** ma obowiązek odbyć **roczne przygotowanie przedszkolne**.
3. Do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkołach podstawowych przyjmuje się dzieci **zamieszkałe na obszarze gminy Stare Miasto**.
4. Dzieci zamieszkałe poza gminą Stare Miasto mogą być przyjęte do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w gminie Stare Miasto, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówki nadal dysponują wolnymi miejscami.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu Samorządowym w Starym Mieście ora oddziale w Ruminie, a także w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Barczygłowie może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dzieci **2,5-letnie nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym**, a do przedszkola mogą być przyjęte, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. W KTÓRYM PRZEDSZKOLU I ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH BĘDZIE PROWADZONA REKRUTACJA NA ROK SZKOLNY 2026/2027?

Wykaz przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, do których odbywa się rekrutacja, wraz z ich opisem i ofertą edukacyjną, jest dostępny w informatorze na stronie internetowej <https://nabor.pcss.pl/staremiasto/przedszkole/>.

Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027 będzie prowadzona w:

- **Przedszkolu Samorządowym w Starym Mieście**
ul. Kasztanowa 2, 62-571 Stare Miasto
- **Przedszkolu Samorządowym w Starym Mieście - oddział Rumin**
Rumin, ul. Lawendowa 54, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Prof. Zbigniewa Religi w Barczygłowie**
Barczygłów, ul. Grodziecka 55, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim**
Liściec Wielki, ul. Długa 1, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Modle Kólewskiej**
Modła Królewska, ul. Słoneczna 12, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Miry Stanisławskiej-Meysztowicz w Żdżarach**
Żdżary, ul. Borówkowa 4, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Żychlinie**
Żychlin, ul. Parkowa 11, 62-571 Stare Miasto

4. PRZEBIEG REKRUTACJI

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych po przeprowadzeniu elektronicznego postępowania rekrutacyjnego. Czynności w postępowaniu rekrutacyjnym przebiegają wg kolejności opisanej w pkt 6 na str. 7-8.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej.
3. Rekrutacja odbywa się **na wniosek** rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
4. We wniosku można wybrać **nie więcej niż dwie placówki**. Trzeba je przy tym uszeregować. Przedszkole/oddział przedszkolny/szkoła pierwszego wyboru. Przedszkole/oddział przedszkolny/szkoła drugiego wyboru.
5. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w systemie <https://nabor.pcss.pl/staremiasto/przedszkole/>. **Wypełniony i złożony elektronicznie wniosek należy wydrukować, podpisać i złożyć**

w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty i wypełnione oświadczenia.

Dostęp do wniosku uruchamiany jest w dniu rozpoczęcia naboru.

6. Po wypełnieniu wniosku elektronicznie w systemie zakładane jest konto dla rodzica/opiekuna prawnego, a wniosek otrzymuje identyfikator. Rodzic przed zapisaniem wniosku podaje adres e-mail do kontaktu oraz sam ustawia hasło, natomiast login zostaje nadany automatycznie. Dzięki temu rodzice mają możliwość podglądu wypełnionych/zatwierdzonych wniosków, mogą śledzić status wniosku, sprawdzić informację o wynikach rekrutacji, a także mają możliwość złożenia wniosków dla innych swoich dzieci.
7. Dane zawarte we wniosku wypełnionym elektronicznie do przedszkola/szkoły pierwszego wyboru, przekazywane są w formie elektronicznej do pozostałego wskazanego we wniosku przedszkola/szkoły (tzw. drugiego wyboru).
8. Wniosek można też wypełnić ręcznie. Formularz wniosku dostępny jest w przedszkolu/szkole. Wypełniony wniosek należy podpisać i złożyć w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru, tj. wskazanym na pierwszym miejscu we wniosku. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty i wypełnione oświadczenia. W takim przypadku dane zawarte we wniosku do systemu elektronicznego wprowadzi przedszkole/szkoła pierwszego wyboru.
9. Dokumenty dołączone do wniosku składa się w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadzonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
Dołączenie odpowiednich dokumentów jest warunkiem kwalifikacji wniosku do dalszego postępowania rekrutacyjnego. **Brak dokumentów - załączników do wybranego kryterium - eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.**
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza/prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
11. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić

do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

12. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

13. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę tzw. **kryteria ustawowe**. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole/szkoła dalej dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się kolejny etap. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Gminy Stare Miasto, tzw. **kryteria samorządowe**.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/szkoły będą jeszcze dysponowały wolnymi miejscami, zostanie przeprowadzone **postępowanie uzupełniające**.

5. **KRYTERIA BRANE POD UWAGĘ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM ORAZ DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO POTWIERDZENIA TYCH KRYTERIÓW A TAKŻE LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA ZA POSZCZEGÓLNE KRYTERIA**

KRYTERIA USTAWOWE – I ETAP REKRUTACJI

(określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

lp.	kryterium	dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1	wielodzietność rodziny kandydata ¹	<i>oświadczenie</i> o wielodzietności rodziny kandydata
2	niepełnosprawność kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
3	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	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
4	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	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
5	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności

¹ wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

		lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
6	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
7	objęcie kandydata pieczę zastępczą	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Wyżej wymienione kryteria mają jednakową wartość – 10 pkt.

KRYTERIA SAMORZĄDOWE – II ETAP REKRUTACJI

(określone w Uchwale Nr XXXI/225/2017 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 30 marca 2017 r.)

lp.	kryterium	dokument potwierdzający spełnianie kryterium	liczba punktów
1	Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym lub wykonujących rolniczą/pozarolniczą działalność gospodarczą	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	10
2	Czas pobytu dziecka w przedszkolu od 6 do 8 godzin dziennie	Oświadczenie o planowanym pobycie dziecka od 6 do 8 godzin dziennie	5
3	Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 8 godzin dziennie	Oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej 8 godzin dziennie	10
4	Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w tym samym przedszkolu	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	3

6. TERMINY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO I POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, W TYM TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW, PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Wypełnioną elektronicznie w terminie **od 02 do 08 lutego 2026 r.** przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola/oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026 deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, tj. 2026/2027, składają do placówki w terminie **od 02 do 13 lutego 2026 r.**

² 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

Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym
Składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w dotychczasowej placówce	od 02 lutego 2026 r. do 08 lutego 2026 r.	
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez dziecko kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 09 lutego 2026 r. do 13 marca 2026 r.	od 15 czerwca 2026 r. do 22 czerwca 2026 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 16 marca 2026 r. do 20 marca 2026 r.	od 23 czerwca 2026 r. do 26 czerwca 2026 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz wykaz ewentualnych wolnych miejsc w przedszkolu/oddziałach przedszkolnych. Przekazanie informacji do organu prowadzącego.	27 marca 2026 r.	01 lipca 2026 r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole w postaci pisemnego oświadczenia. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie jest równoznaczne z rezygnacją miejsca w placówce	od 30 marca 2026r. do 10 kwietnia 2026 r.	od 01 lipca 2026 r. do 07 lipca 2026 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym. Przekazanie informacji do organu prowadzącego.	14 kwietnia 2026 r.	09 lipca 2026 r.

W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego komisja na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) ma obowiązek podania przyczyny odmowy.

Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.

UWAGI

Po opublikowaniu listy kandydatów 27 marca 2026 r. rodzic zainteresowany miejscem w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, do którego dziecko się zakwalifikowało, zobowiązany jest potwierdzić elektronicznie w systemie Nabór wolę przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz złożyć w przedszkolu/szkole pisemne oświadczenie na tę okoliczność.

Brak potwierdzenia przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły.

Wyniki rekrutacji dostępne będą w przedszkolu/oddziale przedszkolnym/szkole lub systemie elektronicznym.

7. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wniosek wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy **złożyć w przedszkolu/oddziale przedszkolnym/szkole pierwszego wyboru.**

Rekrutacja do przedszkola/oddziału przedszkolnego - podsumowanie:

1. Wypełnij deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w systemie elektronicznym Nabór a następnie wydrukuj, podpisz i złóż ją w placówce, do której aktualnie uczęszcza Twoje dziecko.
2. Wypełnij wniosek w systemie elektronicznym Nabór a następnie wydrukuj, podpisz i złóż go wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.
3. Jeśli potrzebujesz pomocy w wypełnieniu wniosku lub chcesz o coś zapytać – skontaktuj się z wybraną przez Ciebie placówką oświatową.
4. Sprawdź wyniki rekrutacji.
5. Jeśli dziecko zostało zakwalifikowane i chcesz, by zostało przyjęte – potwierdź wolę przyjęcia.
6. Sprawdź ostateczny wynik rekrutacji (lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych).

SZKOŁY PODSTAWOWE

1. OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **7 lat**.
2. Naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
 - 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ

1. Każda szkoła podstawowa w gminie Stare Miasto ma ustalony swój **obwód**. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie. Dzieci są przyjmowane z urzędu, na podstawie **zgłoszenia rodziców**.
2. Zgłoszenia należy składać w terminie **od 09 lutego do 13 marca 2026 r.**
3. Zgłoszenie należy wypełnić elektronicznie w systemie <https://nabor.pcss.pl/staremiasto/szkolapodstawowa/>. **Wypełnione i złożone elektronicznie dokumenty należy wydrukować, podpisać i złożyć w szkole podstawowej obwodowej.**
Dostęp do zgłoszenia uruchamiany jest w dniu rozpoczęcia naboru (09 lutego 2026 r.).
4. Zgłoszenie można też wypełnić ręcznie. Formularz dostępny jest w szkole. Wypełnione zgłoszenie należy podpisać i złożyć w szkole obwodowej. W takim przypadku dane zawarte w zgłoszeniu do systemu elektronicznego wprowadzi szkoła.
5. **Obwody publicznych szkół podstawowych** prowadzonych przez gminę Stare Miasto są następujące:

Lp.	Nazwa szkoły	Adres siedziby szkoły, adresy innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	Granice obwodu szkoły od dnia 1 września 2019 r.
1	Szkoła Podstawowa im. prof. Zbigniewa Religi w Barczygłowie	Barczygłów, ul. Grodziecka 55 62-571 Stare Miasto	Barczygłów, Trójka

2	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim	Lisiec Wielki, ul. Długa 1 62-571 Stare Miasto	Bicz, Bicz-Ostatki, Kazimierów, Krągola, Krągola Pierwsza, Kruszyna, Lisiec Mały, Lisiec Nowy, Lisiec Wielki, Niklas, Zgoda
3	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Modle Królewskiej	Modła Królewska, ul. Słoneczna 5 62-571 Stare Miasto Prowadzenie zajęć: Modła Królewska ul. Słoneczna 5 i 12	Główiew, Karsy, Modła Królewska, Modła Księża, Posada, Tomaszew
4	Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście	Stare Miasto, ul. Szkolna 11 Prowadzenie zajęć: Stare Miasto, ul. Szkolna 11 i ul. Kasztanowa 1	Posoka, Rumin, Stare Miasto
5	Szkoła Podstawowa im. Miry Stanisławskiej-Meysztowicz w Żdżarach	Żdżary, ul. Borówkowa 4, 62-571 Stare Miasto	Żdżary
6	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żychlinie	Żychlin, ul. Parkowa 11, 62-571 Stare Miasto	Janowice, Żychlin

6. Rodzice, którzy dokonują wyboru szkoły innej niż obwodowa, nie składają zgłoszenia, lecz uczestniczą w procesie rekrutacji i składają wniosek o przyjęcie dziecka do danej szkoły. Każde dziecko ma zagwarantowane miejsce w obwodowej szkole podstawowej.

3. W KTÓRYCH SZKOŁACH PODSTAWOWYCH BĘDZIE PROWADZONA REKRUTACJA NA ROK SZKOLNY 2026/2027?

Wykaz szkół podstawowych, do których odbywa się rekrutacja, wraz z ich opisem i ofertą edukacyjną, jest dostępny w informatorze na stronie internetowej <https://nabor.pcss.pl/staremiasto/szkolapodstawowa/>.

Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027 będzie prowadzona w:

- **Szkole Podstawowej im. Prof. Zbigniewa Religi w Barczyglowie**
Barczyglów, ul. Grodziecka 55, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim**
Lisiec Wielki, ul. Długa 1, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Modle Królewskiej**
Modła Królewska, ul. Słoneczna 12, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście**

ul. Szkolna 11, 62-571 Stare Miasto

- **Szkole Podstawowej im. Miry Stanisławskiej-Meysztowicz w Żdżarach**
Żdżary, ul. Borówkowa 4, 62-571 Stare Miasto
- **Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Żychlinie**
Żychlin, ul. Parkowa 11, 62-571 Stare Miasto

4. PRZEBIEG REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły jest prowadzone, jeśli szkoła, po przyjęciu zgłoszeń, nadal dysponuje **wolnymi miejscami**.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone elektronicznie. Czynności w postępowaniu rekrutacyjnym przebiegają wg kolejności opisanej w pkt 6 na str. 14-15.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone **na wniosek** rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
5. We wniosku można wybrać **nie więcej niż dwie szkoły podstawowe**. Trzeba je przy tym uszeregować. Szkoła pierwszego wyboru. Szkoła drugiego wyboru.
6. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w systemie <https://nabor.pcss.pl/staremiasto/szkolapodstawowa/>. **Wypełniony i złożony elektronicznie wniosek należy wydrukować, podpisać i złożyć w szkole pierwszego wyboru (tj. wskazanej na pierwszym miejscu we wniosku). Do wniosku dołącza się wymagane dokumenty i wypełnione oświadczenia. Dostęp do wniosku uruchamiany jest w dniu rozpoczęcia naboru.**
7. Po wypełnieniu elektronicznego wniosku zakładane jest konto dla rodzica/opiekuna prawnego, a wniosek otrzymuje identyfikator. Rodzic przed zapisaniem wniosku podaje adres e-mail do kontaktu oraz sam ustawia hasło, natomiast login zostaje nadany automatycznie. Dzięki temu rodzice mają możliwość podglądu wypełnionych/zatwierdzonych wniosków, mogą śledzić status wniosku, sprawdzić informację o wynikach rekrutacji a także mają możliwość złożenia wniosków dla innych swoich dzieci.
8. Dane zawarte we wniosku wypełnionym elektronicznie do szkoły pierwszego wyboru, przekazywane są w formie elektronicznej do pozostałej wskazanej we wniosku szkoły (tzw. drugiego wyboru).

9. Wniosek można też wypełnić ręcznie. Formularz dostępny jest w szkole. Wypełniony wniosek należy podpisać i złożyć w szkole pierwszego wyboru, tj. wskazanej na pierwszym miejscu we wniosku. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty i wypełnione oświadczenia. W takim przypadku dane zawarte we wniosku do systemu elektronicznego wprowadzi szkoła pierwszego wyboru.
10. Dokumenty dołączone do wniosku składa się w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
Dołączenie odpowiednich dokumentów jest warunkiem kwalifikacji wniosku do dalszego postępowania rekrutacyjnego. **Brak dokumentów - załączników do wybranego kryterium - eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.**
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza/prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
12. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.
13. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
14. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I – oddziałów ogólnodostępnych są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Gminy Stare Miasto, tzw. **kryteria samorządowe.**

15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoły będą jeszcze dysponowały wolnymi miejscami, zostanie przeprowadzone **postępowanie uzupełniające**.

5. KRYTERIA BRANE POD UWAGĘ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM ORAZ DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO POTWIERDZENIA TYCH KRYTERIÓW, A TAKŻE LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA ZA POSZCZEGÓLNE KRYTERIA

KRYTERIA SAMORZĄDOWE -

(określone w uchwale nr XXXI/226/2017 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 30 marca 2017 r.)

lp.	kryterium	liczba punktów	dokumenty potwierdzające kryterium
1	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego położonego w obwodzie danej szkoły	10	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
2	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej	10	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
3	Miejsce pracy rodziców (prawnych opiekunów) znajduje się w obwodzie szkoły lub istnieje uzasadniona potrzeba dowozu dziecka ze względu na miejsce pracy	7	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
4	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
5	Na wniosek właściwej instytucji zalecana jest zmiana środowiska lokalnego	3	Opinia lub zaświadczenie wydane przez właściwą instytucję

6. TERMINY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO I POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, W TYM TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW, PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym
Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów	od 09 lutego 2026 r. do 13 marca 2026 r.	od 04 maja 2026 r. do 22 maja 2026 r.

branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 16 marca 2026 r. do 20 marca 2026 r.	od 25 maja 2026 r. do 29 maja 2026 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz wykaz ewentualnych wolnych miejsc w klasach pierwszych szkół podstawowych w gminie Stare Miasto. Przekazanie informacji do organu prowadzącego.	27 marca 2026 r.	1 czerwca 2026 r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy pierwszej szkoły podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia.	od 30 marca 2026 r. do 10 kwietnia 2026 r.	od 02 czerwca 2026 r. do 12 czerwca 2026 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej szkoły podstawowej w postępowaniu rekrutacyjnym. Przekazanie informacji do organu prowadzącego.	14 kwietnia 2026 r.	18 czerwca 2026 r.

W przypadku nieprzyjęcia dziecka do klasy pierwszej komisja na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) ma obowiązek podania przyczyny odmowy. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.

UWAGI

Po opublikowaniu listy kandydatów 27 marca 2026 r. rodzic zainteresowany miejscem w szkole, do której dziecko się zakwalifikowało, powinien potwierdzić elektronicznie w systemie Nabór wolę przyjęcia dziecka do szkoły oraz złożyć w pisemne oświadczenie na tę okoliczność.

Brak pisemnego potwierdzenia przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Wyniki rekrutacji są dostępne w szkole lub systemie elektronicznym.

Rekrutacja do szkoły - podsumowanie:

1. Wypełnij wniosek w systemie elektronicznym Nabór a następnie wydrukuj, podpisz i złóż go wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w szkole pierwszego wyboru.
2. Jeśli potrzebujesz pomocy w wypełnieniu wniosku lub chcesz o coś zapytać – skontaktuj się z wybraną przez Ciebie placówką oświatową.
3. Sprawdź wyniki rekrutacji.
4. Jeśli dziecko zostało zakwalifikowane i chcesz, by zostało przyjęte – potwierdź wolę przyjęcia.
5. Sprawdź ostateczny wynik rekrutacji (lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych).

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. SKŁAD KOMISJI

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tego przedszkola/ szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły.
3. Dyrektor przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

2. ZADANIA KOMISJI

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym,
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe (czynności w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach),
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - 4) sporządzenie listy kandydatów oraz ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty, w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty, informacji o wolnych miejscach w przedszkolu/oddziałach przedszkolnych/szkole, do których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

3. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. Członkowie komisji rekrutacyjnej są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola/oddziałów przedszkolnych/szkoły.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje o zadaniach komisji rekrutacyjnej, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego.

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 2024 r., poz. 151).
3. UCHWAŁA Nr XXXI/225/2017 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których Gmina Stare Miasto jest organem prowadzącym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Uchwała Nr XXXI/226/2017 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Stare Miasto jest organem prowadzącym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Uchwała Nr XI/78/2019 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stare Miasto oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych, od dnia 1 września 2019 roku.
6. Zarządzenie NR OOG.0050.6.2026 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 23 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Miasto.

Kontakt:

Przedszkole Samorządowe w Starym Mieście



63 24 16 321



przedszkole@stare-miasto.pl

Przedszkole Samorządowe w Starym Mieście - oddział Rumin



63 241 65 70



przedszkole@stare-miasto.pl

Szkoła Podstawowa im. Prof. Zbigniewa Religi w Barczygłowie



63 24 16 316



spbarczyglow@stare-miasto.pl

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim



63 24 15 231 63 24 93 814



splisiecwielki@stare-miasto.pl

Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Modle Kólewskiej



63 24 15 535



spmodlakrolewska@stare-miasto.pl

Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście



63 24 16 228



spstaremiasto@stare-miasto.pl

Szkoła Podstawowa im. Miry Stanisławskiej-Meysztowicz w Żdżarach



63 24 17 443



spzdzary@stare-miasto.pl

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żychlinie



63 24 42 571



spzychlin@stare-miasto.pl

Opracowanie:

Urząd Gminy Stare Miasto referat Oświaty, Kultury i Sportu
Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe

W sprawach pomocy technicznej

Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe

info@nabor.pcass.pl

tel. 61 858 21 21

tel. 61 858 21 37