

Zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych Gminy Miejskiej Lubin na rok szkolny 2026/2027

I. Zasady obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora danego przedszkola.

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców.

1. Dzieci kontynuujące edukację w dotychczasowym przedszkolu.

Rodzice, których dzieci będą kontynuować edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu składają Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego zgodnie z harmonogramem rekrutacji. W przypadku kontynuacji, dzieci mają zagwarantowane miejsce w danym przedszkolu.

Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym przedszkolu od 1 września 2026 roku.

2. Dzieci zapisywane do przedszkola po raz pierwszy.

Rodzice zapisując dziecko do przedszkola po raz pierwszy wypełniają w formie elektronicznej Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola (dalej "Wniosek") znajdujący się na stronie internetowej pod adresem www.lubin.przedszkola.vnabor.pl

Rodzice mogą ubiegać się o miejsce maksymalnie w trzech przedszkolach. W takim przypadku w jednym Wniosku wymieniają odpowiednio 1, 2 lub 3 przedszkole (wg preferencji). Po zakończeniu wprowadzania danych Wniosek należy wydrukować, podpisać i łącznie z załącznikami (jeżeli wystąpią) **złożyć tylko** w przedszkolu umieszczonym **na pierwszej pozycji** (tzw. przedszkolu pierwszego wyboru).

Osoby niemające dostępu do Internetu mogą pobrać Wniosek w każdym przedszkolu i wypełnić go odręcznie a następnie złożyć tylko w przedszkolu umieszczonym **na pierwszej pozycji** (tzw. przedszkolu pierwszego wyboru).

Niezłożenie w określonym terminie wypełnionego Wniosku do przedszkola pierwszego wyboru spowoduje nieujęcie dziecka w procesie rekrutacji.

3. Dzieci zmieniające przedszkole.

Rodzice, którzy zamierzają zapisać dziecko do innego publicznego przedszkola, niż to, do którego dotychczas uczęszcza, muszą pamiętać, że ich dziecko uczestniczy w rekrutacji na takich samych zasadach, jak dziecko zapisywane do przedszkola po raz pierwszy. W związku z tym, rodzice są zobowiązani wypełnić Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola. Po podpisaniu Wniosku składają go w innym przedszkolu, wskazanym przez siebie jako przedszkole pierwszej preferencji. Rodzice muszą jednak pamiętać, że w przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola, miejsce w dotychczasowym przedszkolu nie jest dla niego zagwarantowane.

4. Dzieci młodsze niż 3 latnie.

Rodzice dzieci młodszych niż 3 latnie (urodzonych po 31.12.2023 roku) nie uczestniczą w rekrutacji drogą elektroniczną.

5. Potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola.

Aby dziecko zostało przyjęte rodzice składają, w formie elektronicznej lub papierowej, w przedszkolu do którego dziecko zostało zakwalifikowane, dokument (Potwierdzenie woli uczęszczania do przedszkola) i podpisują z Dyrektorem przedszkola umowę o świadczenie usług. Niezłożenie dokumentu w określonym terminie, wynikającym z harmonogramu rekrutacji, jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w tym przedszkolu, tym samym dziecko nie zostanie ujęte na liście dzieci przyjętych.

II. Harmonogram rekrutacji

Składanie przez rodziców Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	23.02.2026 r. godz. 8⁰⁰ - 27.02.2026 r. godz. 15⁰⁰
Publikacja oferty – otwarcie strony dla rodziców	02.03.2026 r. godz. 8⁰⁰
Składanie przez rodziców Wniosków o przyjęcie do publicznego przedszkola (wybór maksymalnie trzech przedszkoli)	02.03.2026 r. godz. 8⁰⁰ - 16.03.2026 r. godz. 15⁰⁰
Publikacja list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola	26.03.2026 r. godz. 15⁰⁰
Składanie przez rodziców Potwierdzeń woli uczęszczania kandydata do przedszkola	27.03.2026 r. godz. 8⁰⁰ - 02.04.2026 r. godz. 15⁰⁰
Publikacja list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola	03.04.2026 r. godz. 15⁰⁰

III. Kryteria naboru do przedszkoli publicznych na rok szkolny 2026/2027.

1. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

Do publicznych przedszkoli przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Lubin. W przypadku gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do danego przedszkola jest większa niż liczba wolnych miejsc, w dalszej kolejności postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę kryteria ustawowe (na potrzeby przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego liczba punktów dla każdego kryterium podstawowego (ustawowego) została ustalona na poziomie **100 pkt**):

- 1) Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) - 100 pkt
- 2) Niepełnosprawność kandydata - 100 pkt
- 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 100 pkt
- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców – 100 pkt
- 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 100 pkt
- 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 100 pkt
- 7) Objęcie kandydata pieczą zastępczą – 100 pkt

2. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego:

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie rekrutacji lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w ilości mniejszej niż liczba kandydatów, przeprowadza się drugi etap. W drugim etapie są brane pod uwagę kryteria określone w Uchwale Nr XXVII/239/17 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 7 marca 2017 roku, zmienionej Uchwałą Nr XXXVI/338/18 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 30 stycznia 2018 roku:

- 1) Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, którzy pracują/studiują/uczą się stacjonarnie:
 - a) obydwoje rodziców (w tym rodzic samotnie wychowujący) – **8 pkt**
 - b) jedno z rodziców – **4 pkt**
- 2) Gmina Miejska Lubin wskazana, jako miejsce zamieszkania, w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w ubiegłym roku podatkowym przez:
 - a) obydwoje rodziców kandydata (w tym rodzic samotnie wychowujący) – **32 pkt**
 - b) jednego z rodziców – **16 pkt**
- 3) Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru - **2 pkt**

3. Sposób dokumentowania spełniania kryteriów podstawowych i dodatkowych:

- a) dla „wielodzietność rodziny dziecka” - złożenie oświadczenia o wielodzietności (wychowywaniu trójki lub więcej dzieci) rodziny dziecka umieszczonego we Wniosku;
- b) dla „niepełnosprawność dziecka” - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności;
- c) dla „niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka; niepełnosprawność obojga Rodziców dziecka;”- 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;
- d) dla „dziecko, które posiada niepełnosprawne rodzeństwo”- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności;
- e) dla „ samotne wychowywanie dziecka w rodzinie” - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz złożenie oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem umieszczonego we Wniosku, samotne wychowywanie dziecka - oznacza to 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,
- f) dla "objęcie dziecka pieczą zastępczą" - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- g) dla „rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, którzy pracują/studiują/uczą się stacjonarnie” - złożenie oświadczenia rodziców/opiekunów o zatrudnieniu/studiuwaniu/uczeniu się w trybie stacjonarnym umieszczonego we Wniosku;

- h) dla "Gmina Miejska Lubin wskazana, jako miejsce zamieszkania, w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w ubiegłym roku podatkowym przez rodziców/opiekunów prawnych" - kopia pierwszej strony PIT (zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację) opatrzonego prezentą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub urzędowe potwierdzenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) oraz kopia pierwszej strony PIT lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania i wykazanie Gminy Miejskiej Lubin jako miejsca zamieszkania;
- i) dla „rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru” - złożenie oświadczenia o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata umieszczonego we Wniosku.

Dokumenty, o których mowa w pkt b,c,d,e i f są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego.

IV. Weryfikacja zamieszczonych danych we Wniosku.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w celu weryfikacji podanych danych może zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających okoliczności podane w oświadczeniach zamieszczonych we Wniosku o Przyjęcie Dziecka do Przedszkola lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent Miasta potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach Prezydent Miasta 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. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, do którego 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 wychowaniu dzieci.

Wszystkie podawane we Wniosku dane winny być (**pod odpowiedzialnością karną**) zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia (podczas weryfikacji) poświadczenia nieprawdy zawartej we Wniosku o przyjęcie Dziecka do Przedszkola, nastąpi dyskwalifikacja dziecka z rekrutacji.

V. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są jednostki wskazane na liście preferencji.

Dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim. Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd). Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata będą wymieniane (za pośrednictwem systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie procesu naboru) pomiędzy jednostkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez jednostkę, do której kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej jednostki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jednostki, do których kandydat nie został przyjęty przechowują jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora jednostki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do jednostki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

Opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym, o którym mowa jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych/Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Należy pamiętać, iż ten tryb dotyczy wyłącznie zagadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika z przepisów Rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe, w szczególności uregulowań art. 150 tej ustawy. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.

VI. Procedura odwoławcza

Rodzice kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do przedszkola, mogą:

1. Złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 7dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie w terminie do 5 dni od dnia złożenia przez rodzica wniosku.
2. Wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola.

VII. Pozostałe postanowienia

1. O przyjęciu kandydata decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
2. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba miejsc wynikających z warunków lokalowych.
3. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
4. Miejscem zamieszkania dziecka jest miejsce zamieszkania jego rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy (art. 26 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny).

VII. Rekrutacja uzupełniająca

Rekrutacja uzupełniająca będzie prowadzona, jeżeli po wskazaniu rodzicom dzieci nieprzyjętych do przedszkola innego publicznego przedszkola, zgodnie z treścią art. 31 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, pozostaną kandydaci, którym nie przydzielono miejsca w żadnym z wnioskowanych przedszkoli, a inne przedszkola posiadają wolne miejsca.

W rekrutacji uzupełniającej obowiązują takie same zasady, dokumenty i kryteria jak w postępowaniu rekrutacyjnym.

Terminy rekrutacji uzupełniającej przedstawia poniższa tabela:

Publikacja oferty – otwarcie strony dla rodziców	10.04.2026 r. godz. 8 ⁰⁰
Składanie przez rodziców Wniosków o przyjęcie do publicznego przedszkola (wybór maksymalnie trzech przedszkoli)	10.04.2026 r. godz. 8 ⁰⁰ - 24.04.2026 r. godz. 15 ⁰⁰
Publikacja list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola	06.05.2026 r. godz. 15 ⁰⁰

Składanie przez rodziców Potwierdzeń woli uczęszczania kandydata do przedszkola	07.05.2026 r. godz. 15⁰⁰ - 11.05.2026 r. godz. 15⁰⁰
Publikacja list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola	12.05.2026 r. godz. 15⁰⁰