

.....
(pieczęć szkoły)

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie
z dnia 05 lutego 2026 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej oraz ustalenia trybu i harmonogramu jej pracy w związku z naborem uczniów oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie na rok szkolny 2026/2027.

Na podstawie art. 157 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz Zarządzenia nr 13/2026 Burmistrza Łasku z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łask zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję rekrutacyjną celem przeprowadzenia naboru dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie na rok szkolny 2026/2027 oraz ustalam tryb i harmonogram pracy tej komisji.

§ 2.

W skład ww. komisji powołuję następujących pracowników szkoły:

1. Aneta Szczepaniak - przewodniczący
2. Beata Brackowska - członek
3. Anna Minias - członek

§ 3.

Do obsługi elektronicznej aplikacji Nabór do Szkół Podstawowych powołuję Panią Weronikę Andrysiak.

§ 4.

Zadania Komisji określa art. 157 i art. 158 ustawy - Prawo Oświatowe, 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.
4. Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej w przypadku gdy wpłynie do niej taki wniosek.

§ 5.

Komisja zobowiązana jest do prowadzenia naboru zgodnie z harmonogramem na rok szkolny 2026/2027 ustalonym Zarządzeniem nr 13/2026 Burmistrza Łasku z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łask.

Lp.	Rodzaje czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	23 lutego 2026 r. od godz. 8.00 do 9 marca 2026 r. do godz. 15.00	8 kwietnia 2026 r. od godz. 8.00 do 14 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole i klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonania przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ustawowych	10 - 17 marca 2026 r.	15 - 16 kwietnia 2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	19 marca 2026 r. o godz. 12.00	20 kwietnia 2026 r. o godz. 12.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	19 - 23 marca 2026 r. do godz. 15.00	20 - 21 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	25 marca 2026 r. o godz. 12.00	22 kwietnia 2026 r. o godz. 12.00

§ 6.

Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:

1. Miejsce i termin posiedzenia,
2. Imiona i nazwiska dzieci przyjętych o oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej,
3. Imiona i nazwiska dzieci nieprzyjętych.
4. Podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

§ 7.

Listy uczniów przyjętych do klas pierwszych komisja składa w sekretariacie szkoły.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)