

REGULAMIN REKRUTACJI

do Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r, poz.1148 ze zm.)
2. Rozp. MEN z dnia 11.09.2019, w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół placówek i centrów. (Dz.U. z 2019r, poz. 1737)

 **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Do Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
2. Wykształcenie średnie;
3. Zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół policealnych
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym termin składania dokumentów oraz termin postępowania uzupełniającego określa Łódzki Kurator Oświaty.
6. W skład komisji rekrutacyjnej, przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
7. W skład komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
8. Dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
9. Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły;

 **§ 2. Komisja Rekrutacyjna**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
2. Podanie do wiadomości informacji o warunkach postępowania rekrutacyjnego w szkole, z uwzględnieniem kryteriów
3. Zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzanie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych
4. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej
5. Weryfikacja wniosków kandydatów oraz sporządzenie informacji o podjętych czynnościach
6. Sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego
7. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły oraz z załączonymi do wniosków dokumentami, oraz ustala godziny posiedzeń komisji.
9. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej prowadzi przewodniczący komisji.
10. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego powinny zawierać:
13. Datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
14. Imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
15. Informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego.
16. Podpisy przewodniczącego oraz członków komisji rekrutacyjnej.
17. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów.

**§ 3. Dokumentacja kandydata**

1. Kandydaci składają do dyrektora szkoły wniosek zawierający:
2. Imię i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata;
3. Imiona rodziców;
4. Adres i miejsce zamieszkania kandydata;
5. Adres poczty elektronicznej;
6. Numery telefonów kandydata, o ile je posiada.
7. Do wniosku kandydat może dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:
8. Świadectwo potwierdzające posiadanie średniego wykształcenia;
9. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w §1, ust.1 pkt. 2 o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
10. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
11. orzeczenie o niepełnosprawności kandydata;
12. orzeczenie o niepełnosprawności dziecka kandydata;
13. orzeczenie o niepełnosprawności innej bliskiej osoby, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
14. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez kandydata.

 **§ 4. Zasady rekrutacji**

1. Warunkiem przyjęcia do Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi jest złożenie wymaganych dokumentów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów, spełniających warunki, o których mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane następujące kryteria:
3. Wielodzietność rodziny kandydata;
4. Niepełnosprawność kandydata;
5. Niepełnosprawność dziecka kandydata;
6. Niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
7. Samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
8. Kryteria, o których mowa w ust.2 mają jednakową wartość (1pkt).
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

 **§ 5. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej**

1. Kandydatom przysługuje odwołanie się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia wyników.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia odwołań, oraz podaje jej uzasadnienie na piśmie zainteresowanym kandydatom.

 **§ 6. Przechowywanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego**

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane w Szkole Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi przez okres pięciu lat od zakończenia kierunku kształcenia, na który słuchacz uczęszczał.