

REGULAMIN REKRUTACJI

do Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi

**Podstawa prawna:**

1. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r, poz.900 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U.
3. Rozp. MEiN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r. poz. 2431)
4. Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na dany rok szkolny do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, do klas wstępnych, na semestr I klas publicznych szkół branżowych II stopnia i publicznych szkół policealnych oraz publicznych szkół podstawowych dla dorosłych w województwie łódzkim.

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zasady i terminy rekrutacji do szkoły na stronie internetowej szkoły.
4. Do Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
5. Wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe;
6. Zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Art.6, ust.2 punkt 2c ustawy z dnia 27 czerwca 1997r, o służbie medycyny pracy (Dz.U. 2022 poz. 437).
7. Rekrutacja na semestr pierwszy, w którym nauka rozpoczyna się w pierwszym dniu września prowadzona jest zgodnie przepisami prawa oświatowego oraz w terminach ustalanych w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty.
8. Rekrutacja na semestr pierwszy, w którym nauka rozpoczyna się w pierwszym dniu lutego prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz przez cały rok szkolny.
9. Szkoła nie prowadzi rekrutacji na semestry programowo wyższe, gdy słuchacz ma przerwę w nauce i nie złożył podania o możliwość powtarzania semestru.

**§2. Komisja Rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna powoływana jest na rok kalendarzowy a jej praca obejmuje działania w rekrutacji na semestr, którego nauka rozpoczyna się w pierwszym dniu września oraz w rekrutacji na semestr, którego nauka rozpoczyna się w pierwszym dniu lutego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej, przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
4. W skład komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
5. Dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
6. Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły;
7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
8. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
9. Podanie do wiadomości informacji o warunkach postępowania rekrutacyjnego w szkole, z uwzględnieniem kryteriów;
10. Weryfikacja wniosków kandydatów oraz sporządzenie informacji o podjętych czynnościach
11. Sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego
12. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
13. Sporządzenie i przekazanie Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty- w celu udostępnienia na stronie internetowej Kuratorium Oświaty- informacji o wolnych miejscach w szkole.
14. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej prowadzi przewodniczący komisji.
15. 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.
16. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
17. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata.
18. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego powinny zawierać:
19. Datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
20. Imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
21. Informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego.
22. Podpisy przewodniczącego oraz członków komisji rekrutacyjnej.
23. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów.
24. Komisja rekrutacyjna rozpatruje wniosek kandydata złożony po terminie, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Ostateczna decyzja dotycząca przyjęcia kandydata należy do Dyrektora.
25. Określony kierunek kształcenia zostanie uruchomiony pod warunkiem, że liczba kandydatów wyniesie minimum 25 osób lub przy mniejszej ilości osób, po uzyskaniu pozytywnej decyzji ze strony organu prowadzącego Szkołę Policealną Techniki Dentystycznej w Łodzi.

**§3. Dokumentacja kandydata**

1. Kandydaci składają do dyrektora szkoły:
2. wniosek zawierający:
3. Imię i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata;
4. Imiona rodziców;
5. Adres i miejsce zamieszkania kandydata;
6. Adres poczty elektronicznej;
7. Numer telefonu.
8. Świadectwo potwierdzające posiadanie średniego lub średniego branżowego wykształcenia;
9. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w §1, ust.1 pkt. 2 o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
10. Do wniosku kandydat może dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:
11. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
12. orzeczenie o niepełnosprawności kandydata;
13. orzeczenie o niepełnosprawności dziecka kandydata;
14. orzeczenie o niepełnosprawności innej bliskiej osoby, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
15. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez kandydata.
16. Dokumenty rekrutacyjne składane są w oryginale lub w notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76a

**§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.
10. Osoby niebędące obywatelami polskimi, i obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach za granicą, zwani dalej „przybywającymi z zagranicy” przyjmowani są do szkoły zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.

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

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Kandydat w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

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

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń/słuchacz uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Spis Załączników:**

* + - 1. Formularz rekrutacyjny

1. Wzór oświadczenia o wielodzietności rodziny kandydata;
2. Wzór oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka przez kandydata.
3. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
4. Wzór listy przyjętych kandydatów
5. Wzór uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata