

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W MIŃSKU MAZOWIECKIM

REGULAMIN REKRUTACJI ROK SZKOLNY 2018 / 2019

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), rozdział 6*
2. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60)*
3. *Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych liceów, techników, szkół branżowych I stopnia, szkół dla dorosłych i szkół policealnych na dany rok szkolny .*

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2018/2019 określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły policealnej oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru oraz rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. W ciągu całego roku pracownicy szkoły udzielają informacji kandydatom pragnącym uczyć się w naszej szkole.
3. Rekrutacja oraz przyjmowanie dokumentacji kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w kancelarii szkoły(ul.1PLM Warszawa 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki)
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminach rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły. Informacje te publikowane są na stronie internetowej szkoły **www.msp.zsmc.com.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Terminy/HARMONOGRAM rekrutacji jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły. (załącznik nr 1)
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły.
7. Przewodniczącym ani członkiem komisji rekrutacyjnej nie może być Dyrektor szkoły.
8. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a. kierownik szkolenia praktycznego jako przewodniczący,
 - b. nauczyciele uczący w szkole.
9. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.
 10. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
 11. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
 12. Na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
 13. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
 14. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę.
 15. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

SZKOŁA POLICEALNA

II. Oferta edukacyjna na rok szkolny 2018/2019

1. **TECHNIK MASAŻYSTA** - okres nauki 2 lata, zajęcia mogą być prowadzone w systemie dziennym, wieczorowym(3-4 dni w tygodniu).
2. **TECHNIK USŁUG KOSMETYCZNYCH** – okres nauki 2 lata – zajęcia mogą być prowadzone w systemie dziennym, zaocznym- weekendowym.
3. **OPIEKUNKA DZIECIĘCA** - okres nauki 2 lata- zajęcia mogą być prowadzone w systemie dziennym, wieczorowym (3-4 dni w tygodniu), zaocznym - weekendowym.
4. **OPIEKUN MEDYCZNY** – okres nauki – 1 rok w systemie dziennym lub popołudniowym.
5. **TERAPEUTA ZAJĘCIOWY** – okres nauki 2 lata – zajęcia mogą być prowadzone w systemie wieczorowym (3-4 dni w tygodniu).
6. **ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ** – okres nauki- 1 rok w systemie zaocznym – weekendowym.

III. Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej

1. Do szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i ukończyły 18 lat (lub ukończą w roku kalendarzowym). Nie wymagane jest świadectwo maturalne.

2. Podstawą udziału kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie kompletu dokumentów o przyjęcie do szkoły do Dyrektora placówki.
 - a. wniosek o przyjęcie do szkoły (plik do pobrania lub w kancelarii słuchaczy MSP w godz. 8-16),
 - b. świadectwo ukończenia szkoły średniej/średniej branżowej,
 - c. zdjęcia – 2 szt.,
 - d. orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności- jeśli takie posiadasz
 - e. zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie,
 - f. dokumenty poświadczające spełnienie dodatkowych kryteriów (jeżeli występują) np. wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność dziecka kandydata, niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę, samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w poszczególnych oddziałach, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu do szkoły po zakończeniu rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt. 1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
5. Kryteria, o których mowa w pkt. 4, mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

IV. Oferta edukacyjna KKZ

Nauka na Kursach – BEZPŁATNA!!

1. **TECHNIK USŁUG KOSMETYCZNYCH** - (KWALIFIKACJA:A.61-Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy)

2. **TECHNIK USŁUG KOSMETYCZNYCH** - (KWALIFIKACJA:A.62-Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp)

V. Zasady rekrutacji na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat:
 - a. absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
 - b. absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
 - c. osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
 - d. aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go z kompletem wymaganych dokumentów do Dyrektora szkoły.
 - a. wniosek o przyjęcie do szkoły (plik do pobrania lub w kancelarii słuchaczy MSP w godz. 8-16),
 - b. świadectwo ukończenia szkoły,
 - c. zdjęcie – 1 szt.,
 - d. orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności- jeśli takie posiadasz,
 - e. zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie,
 - f. dokumenty poświadczające spełnienie dodatkowych kryteriów (jeżeli występują) np. wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność dziecka kandydata, niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę, samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na KKZ dyrektor Centrum wyznacza pracownika odpowiedzialnego za udzielanie informacji, przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów i kontakty z kandydatami.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych na KKZ jest większa niż liczba miejsc na kursie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych;
 - b) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dotyczące kandydata pełnoletniego wymienione w Ustawie z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) z późniejszymi zmianami, tj.: - wielodzietność rodziny kandydata, - niepełnosprawność kandydata, - niepełnosprawność dziecka kandydata, - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę, - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata;
 - c) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń;
6. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
 7. Z postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.
 8. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego ustala się i ogłasza listy kandydatów przyjętych na KKZ. Informacja o przyjęciu na KKZ jest przekazywana kandydatom pisemnie w formie e-miła lub telefonicznie.
 9. Osoby nie zakwalifikowane na KKZ wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową na KKZ jest przekazywana kandydatom pisemnie w formie e-miła lub korespondencyjnie.

VI. Tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku, Komisja sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania, Dyrektor szkoły jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora kandydat może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

VII. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego.

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

VIII. Postanowienia końcowe

1. Komisja rekrutacyjna ma wszelkie prawa i kompetencje wynikające z Ustawy –Prawo oświatowe (art. 157, art. 162)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Ustawy.
3. Po dokonaniu rekrutacji (naboru na dany rok szkolny), w formie zestawienia statycznego Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić organ prowadzący i kuratora oświaty.
 - a) w przypadku niedokonania pełnego naboru, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji , a także może przedłużyć termin składania dokumentów w przypadku mniejszej liczby kandydatów niż miejsc.

IX. Kandydaci obcokrajowcy

1. Kandydaci obcokrajowcy są przyjmowani do Szkoły na ogólnie przyjętych zasadach i warunkach dotyczących podejmowania nauki w polskich szkołach zawartych w *Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018r. poz.650) rozdział 7.*
2. Kandydaci obcokrajowcy, którzy nie spełniają ogólnie przyjętych zasad i warunków dotyczących podejmowania nauki w polskich szkołach zawartych w *Ustawie – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018r. poz.650) rozdział 7, przyjmowani są do Szkoły na warunkach odpłatności na podstawie Zarządzenia nr 523/18 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 2maja 2018rr. W sprawie wysokości opłat za korzystanie z nauki w szkołach i placówkach prowadzonych przez samorząd województwa mazowieckiego prze osoby niebędące obywatelami polskimi oraz sposobu wnoszenia tych opłat.*