

Regulamin rekrutacji do Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu na rok szkolny 2016/2017

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty art.20a ust.1-4 i 6, art.20b, art.20g, art.20k, art.20q-20s, art.20t ust 1,2 pkt1 i 4, ust.3-10, art.20v, art.20za-20zc, art.20ze (Dz.U.z 2004r.Nr 256, poz. 2572 z późn.zmianami)*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26 poz. 232 z późn. zmianami).*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego(Dz.U.z 2015r., poz. 1942)*
- *Statut szkoły*

§ 1

Medyczno- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu prowadzi nabór do :

Medycznej Szkoły Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej

w formie dla młodzieży w zawodach

1. Technik farmaceutyczny
2. Technik masażysta
3. Terapeuta zajęciowy
4. Technik elektroradiolog

Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych

w formie stacjonarnej w zawodach

1. Higienistka stomatologiczna
2. Technik sterylizacji medycznej

w formie zaoczna

1. Opiekun medyczny
2. Opiekun w domu pomocy społecznej
3. Technik Usług Kosmetycznych -

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji :

Z.08 Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej
(Asystent osoby niepełnosprawnej) od stycznia 2017 r.

Kursy umiejętności zawodowych:

1. Wykonywanie czynności higienicznych, opiekuńczych i wspierających
2. Działania opiekuńczo-wspierające dla podopiecznych z zaburzeniami psychofizycznymi
3. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia u dzieci

Kursy inne:

1. Pierwsza pomoc dla firm, instytucji, szkół i osób prywatnych
2. Dezynfekcja i sterylizacja w gabinecie stomatologicznym -obowiązujące standardy, techniki, urządzenia, preparaty.
3. Dezynfekcja i sterylizacja w gabinecie kosmetycznym -obowiązujące standardy, techniki, urządzenia, preparaty,
4. Postępowanie w stanach zagrożenia życia w gabinecie stomatologicznym
5. Wykonywanie zabiegów upiększających w obrębie twarzy.
6. Wykonywanie zabiegów upiększających w obrębie dłoni i stóp

2. Postanowienia organizacyjne

1) Kandydaci ubiegający się do przyjęcia do szkoły muszą spełniać kryteria :

- a) **Medyczna Szkoła Policealna im J. Iżyckiej** - ukończona szkoła średnia
- b) **Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych** – ukończona szkoła średnia i ukończone 18 lat, lub ukończenie 18 lat życia w roku kalendarzowym w którym kandydaci przyjmowani są do szkoły
- c) **kwalifikacyjny kurs zawodowy** – ukończone 18 lat i ukończona szkoła średnia
- d) Kursy umiejętności zawodowych i kursy inne- osoby które spełniły obowiązek szkolny i które chcą uzyskać i uzupełnić wiedzę i umiejętności zawodowe

Kandydaci składają podania na formularzu szkoły w sekretariacie szkoły **w terminie od 09 maja 2016 do 22 czerwca 2016r oraz w postępowaniu uzupełniającym od 18 lipca do 24 sierpnia 2016** (druk formularza do pobrania w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną na stronie internetowej szkoły (www.medyk-przemysl.pl)).

e) Do podania o przyjęcie do szkoły należy dołączyć :

- a) oryginał lub odpis świadectwa ukończenia szkoły średniej, lub dokument potwierdzający posiadane wykształcenie dla kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy
- b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (poradnia medycyny pracy, druk skierowania do pobrania w sekretariacie szkoły)
- c) 2 fotografie
- d) kserokopia dowodu osobistego

Komplet dokumentów winien być złożony w koszulce.

Kandydaci na kursy umiejętności zawodowych oraz kursy inne składają podania na formularzu dla kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 2

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	9.05 – 22.06.2016 r.	18.07 – 24.08.2016 r.
		7.11 – 25.11.2016 r.¹	2 – 10.01.2017 r.¹
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,	7 – 8.07.2016 r.	25 – 26.08.2016 r.
		28.11 – 12.12.2016 r.¹	11 – 12.01.2017 r.¹
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	8.07.2016 r.	29.08.2016 r.
		13.12.2016 r.¹	27.01.2017 r.¹
4	Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia w postaci przedłożenia oryginału świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego, o ile nie zostało ono złożone wraz z wnioskiem o przyjęcie do szkoły policealnej	8.07 – 11.07.2016 r.	29 – 30.08.2016 r.
		13 – 14.12.2016 r.¹	27 – 30.01.2017 r.¹

5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	12.07.2016 r. do godz. 12⁰⁰	31.08.2016 r. do godz. 12⁰⁰
		15.12.2016 r.¹ do godz. 12⁰⁰	31.01.2017 r.¹ do godz. 12⁰⁰
6	Poinformowanie przez dyrektora szkoły policealnej kuratora oświaty o liczbie wolnych miejsc w szkole	12.07.2016 r.	31.08.2016 r.
		15.12.2016 r.¹	31.01.2017 r.¹

¹ dotyczy zawodów w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszechnym dniu lutego

Terminy rekrutacja na kursy umiejętności zawodowych i kursy inne ustala są na bieżąco w zależności od ilości kandydatów przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3

1. O przyjęciu kandydatów do szkoły decyduje średnia ocen z przedmiotów oraz spełnienie kryteriów określonych w § 2.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach jak w postępowaniu rekrutacyjnym
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki ustalone w § 2 pkt 2 niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się :
 - a) wielodzietność rodziny kandydata
 - b) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
 - c) samotnie wychowywanie dziecka przez kandydata

W/w kryteria stosuje się na podstawie przedłożonych stosownych dokumentów.

4. W przypadku większej liczby kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych następnie uwzględnia się kryteria o których mowa w pkt 3 (a –c).
5. W wyniku postępowania rekrutacyjnego zostaje utworzona i podana do publicznej wiadomości lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły

6. Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu nie wysyła indywidualnych zawiadomień o terminach i wynikach postępowania rekrutacyjnego.

7. Odwołania dotyczące ustaleń Komisji rekrutacyjnej należy składać pisemnie do Dyrektora Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy

- weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

5. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera

- ❖ datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- ❖ imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
- ❖ informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.

Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się :

- ❖ listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
- ❖ listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- ❖ listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych