Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Dyrektora MOS Nr 7 Nr 5

z dn. 25 maja 2020 r.

Zasady rekrutacji kandydatów na wychowanków MOS Nr 7

(uwzględniające sytuacje epidemiologiczną)

1. Rodzic/ opiekun prawny zgłasza chęć zapisania dziecka do MOS Nr 7 w Warszawie:

**- telefonicznie** pod nr 22 516 98 25 (pedagog); 22 516 98 20 (sekretariat)

- **wypełniając wniosek i przesyłając skan pocztą elektroniczną na adres** pedagog@mos7.edu.pl

 lub sekretariat@mos7.edu.pl

- **wypełniając wniosek i składając** **osobiście w placówce.**

* Podczas rozmowy telefonicznej/bezpośredniej rodzicowi/opiekunowi prawnemu zostaje przekazana informacja o konieczności dostarczenia stosownego orzeczenie/zaświadczenia na wskazany adres e-mail (pedagog@mos7.edu.pl) lub bezpośrednio do placówki (w przypadku pozostawianie lub wysyłki pocztą koniecznie z napisem na kopercie „proces rekrutacji”).
* Pedagog informuje rodzica/opiekuna prawnego o kwestiach formalnych przebiegu procesu rekrutacji, informuje o zasadach funkcjonowania MOS Nr 7 i ustala termin rozmowy rekrutacyjnej. Pierwsza rozmowa rekrutacyjna odbywa się przy udziale pedagoga, psychologa lub innego specjalisty. W okresach wolnych od zajęć edukacyjnych rozmowa przeprowadzana jest odpowiednio przez kierownika internatu, wicedyrektora lub dyrektora.

**w sytuacji obostrzeń epidemiologicznych**

- specjalista przeprowadza z rodzicem/opiekunem wywiad epidemiologiczny dotyczący rodzica/opiekuna prawnego i kandydata na wychowanka MOS Nr 7 (załącznik 1 i 2).

W przypadku pojawienia się pozytywnej odpowiedzi na którekolwiek z pytań specjaliści nie spotykają się z kandydatem i jego rodzicem/opiekunem prawnym. Spotkanie musi być odłożone o co najmniej 14 dni. Po tym okresie specjalista ponownie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym z pytaniem czy w dalszym ciągu jest on zainteresowany udziałem w procesie rekrutacji, przeprowadza z nim wywiad epidemiologiczny.

W przypadku uzyskania negatywnych odpowiedzi na wszystkie pytania specjalista umawia spotkanie z kandydatem i jego rodzicem/opiekunem prawnym. Ze względów epidemiologicznych wskazana jest rozmowa z jednym z rodziców.

Podczas rozmowy specjalista przedstawia rodzicowi/opiekunowi prawnemu środki ostrożności jakie są zachowane na terenie placówki oraz podczas procesu rekrutacji, między innymi.: konieczność pobytu na terenie Ośrodka w maseczce; zdezynfekowanie rąk przy wejściu do Ośrodka, założenie rękawiczek; kandydata i rodzica/opiekuna prawnego pomiarowi temperatury przy wejściu do Ośrodka (osoba mierząca temperaturę kandydata i rodzica/ opiekuna prawnego pokazuje pomiar kandydatowi i rodzicowi/opiekunowi prawnemu i zapisuje go w wyznaczonym do tego miejscu w Wywiadzie epidemicznym); zachowanie bezpiecznej odległości 2 metrów od innych osób przebywających na terenie Ośrodka; nieporuszania się po terenie Ośrodka poza miejscami wskazanymi przez specjalistów; rodzic/ opiekun prawny jest proszony również o to, aby kandydat przyniósł ze sobą własny długopis i legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający jego tożsamość; rodzic/ opiekun prawny jest informowany o tym, iż na terenie Ośrodka są zachowane wszystkie środki ostrożności związane z epidemią.

Rozmowa z kandydatem i jego rodzicem/opiekunem prawnym może odbyć się wyłącznie przy zachowaniu reguł bezpieczeństwa rekomendowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. *w sprawie ogłoszenia w obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii* i Zarządzenia dyrektora Nr 5 z dnia 25 maja 2020 r. dotyczącego *Procedury bezpieczeństwa epidemicznego obowiązującego na terenie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Nr 7 w Warszawie* oraz pełnym wyposażeniu zespołu w środki ochronne i dezynfekujące.

Odnosząc się do kwestii zastosowania wszelkich środków ostrożności przy podejmowaniu decyzji o przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem i jego rodzicem/opiekunem prawnym należy mieć na uwadze również stan zagrożenia w rejonie województwa mazowieckiego lub innego, na którego terenie przebywa kandydat oraz jego przebieg (wzrost, zrównoważenie, spadek).

Kandydat i jego rodzic/opiekun prawny po wejściu do Ośrodka są kierowani bezpośrednio do pokoju, w którym będzie przeprowadzana rozmowa.

Specjalista przeprowadza z rodzicem/opiekunem prawnym wspólną rozmowę zgodnie ze schematem wywiadu (załącznik 3). W początkowej fazie rozmowy uczestniczy rodzic/ opiekun prawny kandydata i kandydat. Przedstawiony zostaje plan spotkania. Specjaliści odbierają od rodzica/ opiekuna prawnego lub kandydata (jeśli jest on pełnoletni) zgodę na wypełnienie testów psychologicznych badających obszar funkcjonowania kandydata w zakresie jego umiejętności społecznych i interpersonalnych.

Testy psychologiczne zostaną przeprowadzone po przyjęciu kandydata do MOS Nr 7. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie wyrazi zgody na wypełnienie testów psychologicznych, psycholog odstępuje od przeprowadzenia testów psychologicznych.

Po zakończonej rozmowie psycholog przeprowadza rozmowę indywidualną z wychowankiem wg schematu wywiadu (Załącznik 4).

1. Po zakończeniu rozmowy rekrutacyjnej zespół specjalistów biorących udział w rekrutacji wyraża opinię dotyczącą przyjęcia kandydata, którą następnie przekazuje Dyrekcji MOS Nr 7.
2. Po otrzymaniu stanowiska Zespołu Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona: wicedyrektor lub kierownik internatu przeprowadza rozmowę z kandydatem. Rozmowa ta nie jest obligatoryjną częścią procesu rekrutacyjnego.
3. Po decyzji Dyrekcji o przyjęciu lub nie przyjęciu kandydata do MOS Nr 7 rodzic/opiekun otrzymuje pisemną decyzję. W przypadku pozytywnej decyzji przedstawia rodzicowi/ opiekunowi prawnemu ewentualne kwestie formalne do uzupełnienie.
4. W ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej informacji rodzic/opiekun jest zobowiązany dostarczyć do placówki „wolę zapisu dla kandydata wstępnie zakwalifikowanego”. Dopuszcza się możliwość przesłania skan dokumentu na adres sekretariat@mos7.edu.pl lub pedagog@mos7.edu.pl

Skierowanie na badania lekarza medycyny pracy wystawione zostanie kandydatom do Szkoły Branżowej po wpłynięciu ww. woli zapisu.

1. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć brakujące dokumenty w wyznaczonym terminie, który jest podany w pisemnej informacji o przyjęciu wraz z wypełnionym dokumentem „potwierdzenie woli zapisu”. Dokumenty te należy złożyć osobiście w placówce w sekretariacie lub u pedagoga.
2. Po przyjęciu kandydata psycholog przeprowadza testy psychologiczne i tworzy „Profil kandydata” zawierający opinię o nim i zalecenia do pracy (Załącznik 5). Przez „przyjęcie kandydata” rozumie się jego osobiste stawienie w placówce w roku szkolnym.
3. W procesie rekrutacji jest tworzona teczka kandydata zawierająca wszystkie dokumenty jakie zostały użyte w procedurze rekrutacji w stanie epidemii koronawirusa. Testy psychologiczne łącznie z wynikami surowymi zostaną umieszczone w osobnej teczce, zabezpieczone w gabinecie psychologa. Profil kandydata zostanie udostępniony wychowawcom oraz umieszczony w segregatorach znajdujących się w gabinecie pedagogów.