

**MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA
W SANDOMIERZU**

S T A T U T

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Medyczna Szkoła Policealna w Sandomierzu jest kontynuacją Niepublicznego Medycznego Studium Zawodowego Techniki Farmaceutycznej w Sandomierzu. Zmiana nazwy szkoły nastąpiła na podstawie ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz.U. z 2014r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) art. 58; art.62 ust 3; art.111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 17.03.2017r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół publicznych i przedszkoli (Dz.U. z 27.03.2017r. poz.649).

§ 2.

Siedziba Szkoły znajduje się przy ulicy Schinzla 11, 27-600 Sandomierz.

§ 3.

Organ prowadzący Medyczną Szkołę Policealną w Sandomierzu :

mgr Julia Emilia Skoczylas, ul. Kochanowskiego 43, 27 – 600 Sandomierz.

§ 4 .

Medyczna Szkoła Policealna w Sandomierzu jest policealną szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, kształcąca w zawodzie technik farmaceutyczny, symbol cyfrowy zawodu 321301.

Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie dziennej.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie z zakresu branży opieki zdrowotnej (MED) MED.09 Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa.

§ 5.

Nauczanie poszczególnych przedmiotów, ich dobór, tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych klas jak również treść nauczania i sposób realizacji materiału programowego normują przepisy, plany i programy nauczania aktualnie obowiązujące i ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 6.

Medyczna Szkoła Policealna w Sandomierzu działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz. U. z 2018 r.poz.1457 z późn.zm.); ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, z późn.zm.); rozporządzenia MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla

szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356); rozporządzenia MEN z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie organizacji publicznych szkół i przedszkoli, (Dz.U. 2019, poz.502).

§ 7.

Proces kształcenia i wychowania odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

1. Umożliwia zdobywanie wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do podjęcia pracy zawodowej lub dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
2. Kształtuje postawy prozdrowotne uczniów.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do jej potrzeb i możliwości szkoły.
4. Umożliwia uczniom rozwój zainteresowań.
5. Dbą o wszechstronny rozwój osobowości uczniów i wyposaża ich w nowoczesną wiedzę i umiejętności w zakresie nauk medycznych i humanistycznych.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

§ 9.

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor szkoły;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Samorząd szkolny

2. Organy szkoły współdziałają ze sobą zgodnie z zasadami:
 - gwarantującymi każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji;
 - zapewniającymi bieżącą informację pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - umożliwiającymi poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach konfliktowych pojawiających się w szkole.

Zadania i kompetencje poszczególnych organów szkoły określają Załączniki Nr 1a, 1b, 1c.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10.

Zasady organizacji pracy szkoły określa Załącznik Nr 2 niniejszego Statutu.
Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa Załącznik Nr 2a niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 11.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracownika administracyjnego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz.U. z 2016r. poz. 1379 z późn.zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.2018, poz. 108).
3. Zakres zadań nauczyciela określa Załącznik Nr 3.

§ 12.

Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady stosowania nagród i kar określa Załącznik Nr 4.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 13.

1. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna.
2. Kandydaci do szkoły przyjmowani są na podstawie:
 - świadectwa ukończenia szkoły średniej i średniej branżowej;
 - pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej;
 - zaświadczenia lekarskiego o przydatności do zawodu.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Załącznik Nr 5

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Szkoła używa stemple i pieczęci urzędowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje obowiązujące dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r poz. 1646).

§ 15.

1. Do sposobów uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły należą:
 - ustalone czesne;
 - dotacje udzielane na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych(Dz.U. z 2017r. poz. 2203).

§ 16.

1. Traci moc dotychczasowy Statut z dniem 30 listopada 2019r.
2. Z dniem 1 września 2023r. obowiązuje znowelizowany Statut.
3. Wszelkie zmiany do statutu wprowadzane są w formie aneksu.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza prawidłowe warunki nauki i rozwoju uczniów.
4. Realizuje lub koordynuje realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
5. Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odpowiednimi przepisami.
6. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny do zawierania umów i porozumień z placówkami w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
10. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
12. Dyrektor może powołać kadrę kierowniczą:
 - v-ce dyrektora
 - kierownika szkolenia praktycznego.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zawieranie umów o pracę z pracownikami Szkoły.

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Kompetencje rady pedagogicznej określa art. 70 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r .poz. 1148 z późn.zm.).
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z działalności szkoły.
7. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Dyrektorowi szkoły przysługuje prawo zawieszania wykonania uchwały Rady, jeżeli uzna iż narusza ona obowiązujące przepisy prawne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub zmian w statucie i przedstawia je do uchwalenia
11. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada Pedagogiczna zasięga opinii uczniów szkoły.
14. Zebrania Rady są protokołowane.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd szkoły tworzą wszyscy uczniowie.
2. Radę szkolną samorządu stanowią przedstawiciele klasy, wybrani przez uczniów każdej klasy w głosowaniu tajnym i powszechnym i zatwierdzeni przez społeczność uczniowską.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu a Dyrektorem szkoły.
4. Samorząd współpracuje z Dyrektorem szkoły, Radą pedagogiczną w zakresie całokształtu pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
5. Młodzież ma prawo wyboru nauczyciela, który będzie pełnił rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd może posiadać własne fundusze pochodzące z działalności gospodarczej lub rozrywkowej, bądź z dobrowolnych składek młodzieży. Gospodarowanie funduszami musi być zgodne z prawem, a wydatki zatwierdzane przez młodzież.
7. Działalność samorządu nie może być sprzeczna ze Statutem szkoły.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacyjny szkoły stanowi szczegółowo o organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym. Najpóźniej do 30-go sierpnia każdego roku, na podstawie planu nauczania Dyrektor szkoły może opracować arkusz organizacyjny szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszczone są m.in.: liczba pracowników szkoły, ogólna liczba przedmiotów.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dla danej klasy , dopuszczonym do użytku szkolnego.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym:
 - godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w której ustali inny czas godziny lekcyjnej, zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
7. Zajęcia w pracowniach i zajęcia praktyczne w placówkach szkoleniowych winny być prowadzone w grupach do 8 osób.
8. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli /studentów/ na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych i odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodu w aptekach ogólnodostępnych wyposażonych w stanowisko do sporządzania leków recepturowych, w tym aseptycznych, i aptekach szpitalnych oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik farmaceutyczny
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a także zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych.
8. Wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, sposób ich prowadzenia, wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas odbywania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania.
9. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% łącznego tygodniowego wymiaru godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonego odpowiednio dla szkoły policealnej.
10. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonym w ramowym planie nauczania. Przedłużenie

dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym i prowadzona indywidualnie lub w grupach. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową” zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
14. Umowę zawiera się w terminie, który umożliwia realizację programu praktycznej nauki zawodu
15. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego ucznia na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniem na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe i jej zakres, liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
16. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.
17. Szkoła kierująca uczniem na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez koordynatora praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza nauczycieli do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
18. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
 - 1) podlegać ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 2) przestrzegać obowiązujących postanowień zawartych w Statucie Szkoły, dotyczących systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, opiekunów praktyk zawodowych;
 - 4) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dbałości o ład i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;

- 6) dbałości o czysty i estetyczny wygląd;
- 7) troski o powierzone mienie;
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości;
- 9) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 10) rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły oraz odpracowywania w terminie wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia;
- 12) prowadzenia karty zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 13) posiadania aktualnej książeczki zdrowia.

19. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 2) wyznaczyć odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorować przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 5) współpracować ze szkołą ;
- 6) powiadamiać szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy i innych obowiązujących postanowień;
- 7) dokonać oceny postawy ucznia,
- 8) dokonać oceny końcowej łącznie z wpisem do karty zajęć praktycznych i karty praktyki zawodowej oraz indeksu ucznia.

OBOWIĄZKI I ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - nauczanie i wychowywanie;
 - realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów;
 - dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły;
 - bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - branie czynnego udziału w życiu szkoły,
 - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i poleceń Dyrektora Szkoły;
 - współdziałanie z wychowawcami klas;
 - doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - nauczyciel/wychowawca klasy sporządza wniosek do Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Każdy nauczyciel powinien być jednostką cechującą się :
 - głęboką wiedzą, wysokimi umiejętnościami dydaktycznymi i autorytetem;
 - wykazywać zainteresowanie uczniami i znajomością ich psychiki;
 - znajomością pedagogiki, psychologii i socjologii ;
 - powinien być obiektywny i sprawiedliwie oceniać uczniów;
 - posiadać wysoką kulturę osobistą, być przykładem dla uczniów;
 - umieć organizować pracę z uczniami;
 - być cierpliwym, wyrozumiałym i życzliwym.
5. Na nauczycielach zawodu spoczywa ponadto obowiązek należytego przygotowania ćwiczeń praktycznych w salach demonstracyjnych, pracowniach i placówkach szkoleniowych.
6. Ponadto obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest:
 - sporządzanie wniosku do Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Uczeń ma prawo:

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły i placówek szkoleniowych.
2. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących spraw organizacyjnych szkoły oraz treści nauczania, oraz uzyskiwanie na nich wyjaśnień i odpowiedzi.
3. Przedstawiania opiekunowi roku, dyrekcji szkoły i Radzie pedagogicznej swoich problemów i wątpliwości, oraz uzyskiwania od nich wyjaśnień i pomocy.
4. Jawnego wyrażania własnych opinii dotyczących życia szkoły i toku nauki teoretycznej i praktycznej.
5. Poszanowania godności osobistej i własnych przekonań światopoglądowych, rodzinnych i koleżeńskich.
6. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
7. Korzystać z różnych form działalności kulturalno - oświatowej.
8. Znać program nauczania na dany semestr i rok nauczania.
9. Znać terminy zaliczeń, egzaminów sprawdzających i komisyjnych oraz egzaminów zawodowych.
10. Znać na bieżąco oceny z przedmiotów teoretycznych, ćwiczeń i praktyk, oraz opinie prowadzących dotyczące ich postępów w nauce i praktyce.
11. Do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, tj.: odpytywania śródsesemestralnego, sprawdzianów pisemnych.
12. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, feriach i przerwach z okazji świąt.
13. Ubiegania się o urlop zdrowotny z uzasadnionych przyczyn.
14. Przystąpienia do egzaminu sprawdzającego.
15. Do przerwy między egzaminami nie krótszą niż dwa dni.

16. Przy powtarzaniu semestru uczeń ma prawo do otrzymania pozytywnych ocen z przedmiotów zaliczonych w poprzedniej sesji egzaminacyjnej, nie niższych jednak od oceny dobrej.
17. Do ubiegania się o powtarzanie semestru.
18. Do pomocy ze strony Dyrekcji szkoły, rodziców i Rady pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów życiowych.
19. Do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji.
20. Do udziału w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego.
21. Uczeń ma prawo być powiadomiony o zmianie kosztów czesnego na 14 dni przed wprowadzeniem zmiany

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.
2. Zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka.
3. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, przestrzegania norm etyczno - moralnych członka społeczeństwa i przyszłego pracownika służby zdrowia.
4. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły i Rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu.
5. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki.
6. Współdziałać z Dyrekcją i Radą pedagogiczną w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki nauczania.
7. Okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły.
8. Pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
9. Szanować, chronić i pomnażać własną pracę, dorobek Szkoły, mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym.
10. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, dbać o ład, porządek i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości.

11. Przestrzegać zasad higieny osobistej, przepisów BHP, dbać o estetykę umundurowania.
12. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo kolegów i swoje.
13. Przestrzegać systematycznego uczęszczania na wykłady, ćwiczenia i zajęcia praktyczne.
14. W przypadku niesystematycznego uczęszczania na zajęcia i dużej ilości godzin nieusprawiedliwionych Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy Szkoły.
15. Wszystkie przypadki nieobecności powinny być usprawiedliwione w ciągu jednego tygodnia.
16. Przestrzegać ustalonych przez władze szkolne terminów zaliczeń i egzaminów. Uczeń nie może samowolnie zmieniać wyznaczonych terminów.
17. Warunkiem zaliczenia semestru jest:
 - odpowiednia frekwencja na zajęciach i właściwa postawa;
 - zaliczenie z wynikiem pozytywnym przewidzianych w danym semestrze przedmiotów obowiązkowych.
18. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, ocena wystawiona przez nauczyciela nie ulega zmianie.
19. W przypadkach uzasadnionych nie stawienia się ucznia na egzamin /choroba, wypadek losowy/, władze szkolne mogą wyznaczyć dodatkowy termin zdawania egzaminu.
20. Uczeń ma obowiązek regularnego opłacania ustalonego przez szkołę czesnego.

NAGRODY I KARY

Nagrody:

1. Za wzorową i przykładną postawę i bardzo dobrą naukę oraz wzorową frekwencję słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - ustną pochwałę opiekuna roku i Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły;
 - pisemne wyróżnienie z wpisaniem do dziennika;
 - dyplom uznania;
 - nagrodę rzeczową;
 - inne nagrody ustalone przez władze szkoły.
2. Fakt przyznania nagrody w formie ustnej, pisemnej lub rzeczowej jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej.
3. Nagrody mogą mieć formę indywidualną i zbiorową.

Kary:**Zasady ogólne:**

- a. Stosowane środki wychowawcze winny być adekwatne do okoliczności przewinienia.
- b. Podjęta decyzja winna być poprzedzona wysłuchaniem wyjaśnień ucznia.
- c. Każdorazowo sprawcom lub sprawcy należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka.
- d. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole jak i na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych.
- e. W wyjątkowych okolicznościach może nastąpić złagodzenie kary.

Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, lekceważenie nauki i naruszanie ogólnie przyjętych norm obyczajowych, moralnych i prawnych ucznia przewiduje się:

1. Ustne upomnienie Opiekuna roku wobec ogółu uczniów;
2. Ustne upomnienie Dyrektora wobec ogółu uczniów;
3. Naganę pisemną z wpisaniem do dziennika;
4. Naganę pisemną wraz z powiadomieniem zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu;
5. Skreślenie przez Dyrektora Szkoły z listy uczniów Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor Szkoły zasięga opinii Samorządu Szkolnego. Opinia ta nie może posiadać skutków wiążących.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów w przypadku:
 - Kradzież lub przestępstwa ścigane z mocy prawa w szkole i poza nią.
 - Handel narkotykami lub używanie ich na terenie szkoły lub w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 - Skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobyt w areszcie śledczym.
 - Kontynuowanie nauki w innej szkole lub brak podjęcia nauki do 15 października w danym roku szkolnym.
 - Spożywanie alkoholu lub stan wskazujący na nietrzeźwość w szkole lub miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 - Wybryki chuligańskie mające znamiona bandytyzmu lub rozboju.
 - Psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami w stopniu zagrażającym ich zdrowiu i życiu.
 - Uwłaczanie godności nauczyciela lub innych pracowników szkoły, mimo oddziaływań wychowawczych brak wykazania poprawy.
 - Opuszczanie w sposób ciągły zajęć bez usprawiedliwienia przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - Zaleganie z opłatą czesnego przez 3 miesiące.

Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów

1. O zaistniałym przewinieniu lub sytuacji uprawniającej do skreślenia z listy uczniów sporządza się notatkę będącą wnioskiem do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów.
2. Dyrektor dokonuje oceny stanu zawartego we wniosku: poprzez rozmowę z uczniem, zasięgnięcie opinii Samorządu Szkolnego oraz zebranie opinii od nauczycieli i osoby odpowiedzialnej za praktyczną naukę zawodu.

3. Rada Pedagogiczna po przeanalizowaniu wniosku może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły decyzją administracyjną na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
6. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez ucznia pismo z decyzją dotyczącą skreślenia wysyłane jest pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a. numer,
 - b. oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - c. datę wydania,
 - d. oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - e. podstawę prawną (Ustawa o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego i Statut Szkoły),
 - f. treść decyzji,
 - g. uzasadnienie decyzji: faktyczne oraz prawne,
 - h. pouczenie o prawie do odwołania,
 - i. podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Tryb odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów

1. Uczeń może złożyć odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od otrzymania pisma.
2. Uczniowi w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji przysługuje prawo złożenia odwołania do Kuratorium Oświaty w Kielcach, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Wewnątrzszkolny System Oceniania
Medyczna Szkoła Policealna
ul. Schinzla 11
27- 600 Sandomierz

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Medycznej Szkole Policealnej w Sandomierzu.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania opracowano w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) .i rozporządzenie z dnia 21 sierpnia 2023 zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania ,klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U z 2023r poz. 1710)
3. Niniejszy dokument stanowi załącznik do Statutu.

§ 2. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie;
 - b) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - c) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów,
 - b) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz tryb odwoływania się od nich i formę sprawdzania zasadności odwołania.

§ 3. Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Oceny semestralne są udokumentowane w indeksach uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 4. Skala i ogólne kryteria ocen

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyrażane są w stopniach wg skali :
 - a) niedostateczny (1 , ndst.)
 - b) dopuszczający (2 , dop.)
 - c) dostateczny (3 , dst.)
 - d) dobry (4 , db.)
 - e) bardzo dobry (5 , bdb.)
 - f) celujący (6 , cel.) .
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. +dst , - bdb itp.).
3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:
 - **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.

- **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę teoretyczną z praktycznymi umiejętnościami oraz stosować ją w nowych sytuacjach.

- **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela.

- **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, umożliwiający rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.

- **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, również z pomocą nauczyciela.

- **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, oraz
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 5. Zasady oceniania bieżącego

I

Oceny z prac pisemnych

1. Klasówki.

- a) Przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
- b) Dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka.
- c) W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne.
- d) Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel oddaje uczniom lub przechowuje do końca roku szkolnego.
- e) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu od szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
- f) Uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia sprawdzianu rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną semestralną bądź końcową.

2. Kartkówki.

- a) Przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
- b) Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
- c) Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.

Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podanie do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen.

II

Odpowiedzi ustne

1. Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia.
2. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem.

III

Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- a) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień.

IV

Oceny z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów oraz innych form aktywności uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym cyfrą, w dzienniku zajęć praktycznych skrótem słownym, wraz z datą uzyskania oceny, w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia uczniów.

V

Oceny są jawne dla uczniów.

§ 6. Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony - na czas określony – z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie

opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia, decyzję o zwolnieniu podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.

§ 7. Klasyfikacja semestralna i końcowa

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala :
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia lub praktyki zawodowe,
 - b) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
5. Ocena klasyfikacyjna semestralna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.
6. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Ocena klasyfikacyjna końcowa jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w ostatnim semestrze oraz uwzględnia ocenę klasyfikacyjną semestralną i postęp edukacyjny słuchacza.
8. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze to ocena klasyfikacyjna semestralna staje się automatycznie oceną końcową.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 8. Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę, do Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
6. Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem. Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego semestru .
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala egzaminator w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi :

- a) dyrektor – jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji

12. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i ma możliwość powtarzania semestru.

§ 9. Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do złożenia odwołania od przewidywanej klasyfikacyjnej oceny semestralnej/końcowej jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jest jego zdaniem zaniżona.
2. Prawo do odwołania, o którym mowa w ust. 1, przysługuje uczniowi, który zostanie sklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin sprawdzający składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły nie później niż w następnym dniu po uzyskaniu informacji od nauczyciela. W podaniu należy uzasadnić, dlaczego ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela jest zdaniem ucznia zaniżona.
4. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego podejmuje, Dyrektor Szkoły, w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego.
5. Egzamin sprawdzający odbywa się przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin sprawdzający odbywa się w trybie i formie określonej w 8 ust. 11, 12, 13, 14, 15 niniejszego regulaminu.
7. Ocena z egzaminu sprawdzającego nie może być niższa niż pierwotnie wystawiona przez nauczyciela przedmiotu.

§ 10. Ocena postawy zawodowej uczniów

1. Ze względu na specyfikę nauczania w Szkole dokonuje się podczas pobytu w szkole i na zajęciach praktycznych opiniowania postawy uczniów.

W trakcie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opinia przybiera formę oceny .

2. Ocena z postawy podczas zajęć praktycznych ustalona jest przez nauczyciela lub osobę odpowiedzialną za realizację zajęć .
3. Ocena z postawy nie ma wpływu na końcową ocenę wystawioną po zakończeniu zajęć praktycznych w danej placówce .
4. Kończącą ocenę z postawy na zajęciach praktycznych ustala się w skali :
 - a) wzorowa
 - b) bardzo dobra
 - c) dobra
 - d) poprawna
 - e) nieodpowiednia
 - f) naganą.

5. Uczeń otrzymuje z postawy :

a) **ocenę wzorową** jeżeli:

- wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu, słowie i poszanowanie godności ludzkiej .
- jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą ,
- godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,

b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie, sumiennie podchodzi do obowiązków szkolnych,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło, opiekuńczy i gotowy do niesienia pomocy .

b) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń jeżeli:

- rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wykazuje wobec siebie samokontrolę, krytycyzm ,
- w zasadzie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (nie dopuszcza się

godzin nieusprawiedliwionych), troszczy się o mienie szkolne i na placówkach,

- chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły i placówki, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy - wymaga poleceń i wskazówek, czasem podejmuje działania samodzielnie, wykazuje inicjatywę, twórczą postawę,
- wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
- jest uczciwy , zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło.

c) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń jeżeli:

- wypełnia podstawowe obowiązki szkolne, na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień oraz różnych uwag wskazujących na incydentalne lekceważenie przez ucznia/słuchacza obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli itp.),
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub to czyni niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
- poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli koleżanek i kolegów - kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy i zachowania,
- wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów pacjentów, jest niesamodzielny, podporządkowany.

d) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń jeżeli:

- wykazuje lekceważący stosunek obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie bądź nadużywa zasad regulaminu szkolnego (duża ilość – powyżej 25% - godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach praktycznych, liczne spóźnienia, liczne uwagi) ,
- nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
- niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
- charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi,
- wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, wulgarny, nadużywa alkoholu, narkotyki,
- nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
- często ma demoralizujący wpływ na otoczenie.

- e) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- najmniej opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 50% nieusprawiedliwionych godzin),
 - wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, wulgarny, nadużywa alkoholu, narkotyki,
 - nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
 - często ma demoralizujący wpływ na otoczenie.
- 6) Ocena postawy ustalona przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia praktyczne jest ostateczna .

§ 11. Zespół do spraw oceniania

1. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół ds. oceniania, który :
 - a) opiniuje, na wniosek Dyrektora, odwołanie ucznia od klasyfikacyjnej oceny semestralnej lub końcowej,
 - b) przeprowadza okresową ewaluację funkcjonowania Wewnętrzny Szkolny System Oceniania.

§ 12. Przepisy końcowe

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Zmiany w Wewnętrzny Szkolny Systemie Oceniania formułuje Zespół ds. oceniania i zatwierdza Rada Pedagogiczna .

Sandomierz, 01.09.2023 r.