

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH
w Prudniku
TEKST JEDNOLITY

**W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują
przepisy ustawy**

I. NAZWA I TYP SZKOŁY	1
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	17
III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	22
IV. ORGANIZACJA SZKOŁY	28
V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	36
VI. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO).....	41
VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	42
VIII. ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI.....	53
IX. UCZNIOWIE SZKOŁY	55
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	59

I. NAZWA I TYP SZKOŁY

Rozdział 1

Ogólna charakterystyka szkoły

Nazwa Szkoły

Szkoła nosi nazwę:

„Zespół Szkół Rolniczych w Prudniku”

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technikum Nr 2 w Prudniku w zawodzie:
 - technik rolnik
 - technik ekonomista
 - technik rachunkowości
 - technik hotelarstwa
 - technik architektury krajobrazowej
 - technik żywienia i usług gastronomicznych
 - technik weterynarii
 - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Prudniku
 - Klasa mundurowa
 - Klasa resocjalizacja z elementami bezpieczeństwa wewnętrznego
 - Oddział Przygotowania Wojskowego
 - W II Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Prudniku w jednym z proponowanych profili kształcenia istnieje możliwość utworzenia klasy sportowej.
3. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Prudniku w zawodzie:
 - rolnik
 - mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
 - kucharz
 - wędliniarz.
4. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Prudniku w zawodzie:
 - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
 - rolnik
 - mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
5. Szkoła Policealna Nr 2 w Prudniku w zawodzie:
 - technik agrobiznesu
 - technik informatyk
 - technik ekonomista
 - technik obsługi turystycznej
 - technik rachunkowości
6. Międzyszkolna Bursa w Prudniku
7. Warsztaty szkolne Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku

Dopuszcza się możliwość organizowania nauki w nowych zawodach zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy.

Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach, w których kształci.

Siedzibą szkoły są budynki i teren przyległy budynków mieszczących się w Prudniku przy ulicy Kościuszki 55 i 76. Zajęcia edukacyjne odbywają się w kilku budynkach szkolnych sąsiadującymi z budynkami głównymi szkoły. Siedzibą Międzyszkolnej Bursy jest budynek mieszczący się przy ulicy Kościuszki 55 w Prudniku.

Budynki i pomieszczenia szkolne, w których odbywają się zajęcia podlegają przeglądom technicznym zgodnie z prawem budowlanym.

Szkole imię może nadać organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i przedstawicieli rodziców i uczniów.

Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół mogą być nadane odrębne imiona.

Imię, które nadawane jest szkole powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

Zespół Szkół Rolniczych w Prudniku jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Powiat Prudnicki z siedzibą w Prudniku ul. Kościuszki 76

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

Statutowa działalność Szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów lub słuchaczy, a także zysków uzyskiwanych z działalności gospodarczej.

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz „prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

Szkoła dba, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

Rozdział 2

Cele kształcenia, okresy i sposoby promowania

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:

- a. w Technikum Nr 2 w Prudniku 4 lata dla absolwentów gimnazjum, w Technikum Nr 2 w Prudniku 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej
- b. w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej 3 lata dla absolwentów gimnazjum, w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej

- c. w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 w Prudniku 3 lata
 - d. w Szkole Policealnej dla Dorosłych w Prudniku do 2 lat
 - e. w Szkole Policealnej Nr 2 w Prudniku do 2 lat
2. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa semestry. Uczniowie Technikum Nr 2, i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Prudniku i II Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Prudniku są klasyfikowani dwa razy w roku szkolnym na koniec każdego semestru zgodnie z Art.39. Semestr klasy programowo najwyższej kończy się po 15 tygodniach- w klasach liceum klasyfikacja następuje po sprawdzianie praktycznym z przedmiotu edukacja wojskowa.
 3. Uczniowie Szkoły Policealnej dla dorosłych promowani są po każdym semestrze.
 4. Po zakończeniu cyklu kształcenia Szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia szkoły. Absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
 5. Absolwentom, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego lub nie zdali tego egzaminu, Szkoła wystawia świadectwo ukończenia odpowiedniego liceum lub technikum.
 6. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego/dojrzałości określają odpowiednie Procedury.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji uczniów

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej jest ukończenie szkoły podstawowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - a. wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej
 - b. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz wyniki egzaminu końcowego w szkole podstawowej (po zakończeniu szkoły)
 - c. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w wybranym zawodzie
 - d. 2 fotografie
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decydują następujące kryteria:
 - a. wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji,
 - b. liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia,
 - c. liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki szkolnej w szkole podstawowej,
 - d. w przypadku kandydatów starających się o przyjęcie do klasy sportowej o przyjęciu decyduje dodatkowo, pozytywny wynik egzaminu sprawnościowego,
 - e. w przypadku kandydatów starających się o przyjęcie do Oddziału Przygotowania Wojskowego w pierwszej kolejności osiągnięcie wymaganego wyniku prób sprawności fizycznej,

f. osiągnięcie minimalnego progu punktowego.

Powyższe kryteria podaje do wiadomości kandydatom dyrektor szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji.

4. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia.
5. Przyjmuje się następujący sposób punktacji przy rekrutacji do Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku:
 - a. maksymalna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego wynosi – 200
 - b. maksymalna liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu ósmoklasisty – 100
 - c. maksymalna liczba punktów uzyskanych za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia wymienione na świadectwie – 100 pkt. W tym za oceny z zajęć edukacyjnych – 72 pkt., a za inne osiągnięcia umieszczone na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej – 28 pkt. przydzielonych według następujących zasad:
 - 1) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem 7 pkt
 - 2) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
 - a. tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – 14 punktów
 - b. tytułu laureata konkursu tematycznego lub interpersonalnego – 9 punktów
 - c. tytuł finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 punktów
 - 3) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty:
 - a. dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – 14 punktów
 - b. dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interpersonalnego – 9 punktów
 - c. dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 punktów
 - d. tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – 9 punktów
 - e. tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 punktów
 - f. tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 4 punkty
 - 4) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione powyżej, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
 - a. międzynarodowym – 5 punktów
 - b. krajowym – 4 punkty
 - c. wojewódzkim – 3 punkty
 - d. powiatowym – 2 punkty

W przypadku, gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej

lub podstawowej maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.

5) aktywność społeczna 3 punkty.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty (zawartego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu) wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:

- a. języka polskiego
- b. matematyki
- c. języka obcego nowożytnego

przeliczone są na punkty według zasady, iż z języka polskiego i matematyki można uzyskać maksymalnie 35 punktów, czyli 1% odpowiada 0,35 pkt, natomiast z języka obcego nowożytnego można uzyskać maksymalnie 30 punktów, czyli 1% odpowiada 0,30 pkt.

7. Przyjmuje się następujące zajęcia edukacyjne, z których oceny przeliczane będą na punkty

- a. obowiązkowo: język polski i matematyka
- b. przedmioty z niżej wymienionych w następujących zawodach

LP	technik rolnik	technik ekonomista	technik rachunkowości	technik hotelarstwa	technik architektury krajobrazowej
1	Biologia	Informatyka	Informatyka	Geografia	Biologia
2	Język obcy, historia, geografia, informatyka, technika*	Język obcy, fizyka, geografia, wiedza o społeczeństwie*	Język obcy, fizyka, geografia, wiedza o społeczeństwie *	Język obcy, biologia, chemia, fizyka, historia*	Język obcy, historia, geografia, informatyka, technika*
	technik żywienia i usług gastronomicznych	technik weterynarii	technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki		
1	Biologia	Biologia	Informatyka		
2	Język obcy, plastyka, technika, geografia*	Język obcy, chemia, geografia, informatyka*	Język obcy, biologia, geografia, fizyka*		
	klasa sportowa – profil piłka nożna, koszykówka	klasa mundurowa wojskowa	klasa resocjalizacji z bezpieczeństwem wewnętrznym	Oddział Przygotowania Wojskowego	
1	Biologia	Wiedza o społeczeństwie	Wiedza o społeczeństwie	Biologia	
2	geografia, wychowanie fizyczne, chemia, wiedza o społeczeństwie*	Język obcy, biologia, geografia, historia, wychowanie fizyczne*	Język obcy, biologia, geografia, historia, wychowanie fizyczne*	geografia, wychowanie fizyczne, chemia, wiedza o społeczeństwie*	

* Najlepsza ocena z jednego przedmiotu w danej grupie.

8. Ustala się następujące zasady przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i matematyki oraz 2 wybranych przez szkołę obowiązkowych zajęć dydaktycznych:

ocena celujący:	18 punktów
bardzo dobry	17 punktów
dobry	14 punktów
dostateczny	8 punktów
dopuszczający	2 punkty

9. W wypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przy przyjmowaniu mają:

- a. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- b. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym nadano indywidualny program lub tok nauki,
- c. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Przy równorzędnych wynikach uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przy przyjęciu do klasy o określonym nachyleniu kierunkowym ma ten uczeń, który na świadectwie ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej z przedmiotów kierunkowych ma wyższe oceny.

11. Przepisów nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w pkt.3c, na podstawie odrębnych przepisów.

12. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do liceum niezależnie od kryterium, o których mowa w pkt.3.

13. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do szkoły są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole w terminie, nie krótszym niż 3 dni, ustalonym przez Kuratorium Oświaty.

14. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, z zastrzeżeniem pkt.15.

15. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt. 14, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

16. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- a. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
- b. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły,
- c. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- d. sporządzanie na wniosek rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

17. Dyrektor szkoły:

- a. decyduje o przyjęciu uczniów do klasy programowo wyższej,

- b. decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej liceum i technikum, w przypadku, gdy:
 - uczeń powraca z zagranicy,
 - liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- c. rozpatruje wniesione przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.

Na rozstrzygnięcia dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego w terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły.

18. W przypadkach niewymienionych w pkt.16 dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.

19. Dyrektor szkoły ponadto:

- a. w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkoły podstawowej, którzy przystąpili do egzaminu, o którym mowa w pkt. 3c, w późniejszy terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku,
- b. przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
- c. zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do liceum i technikum o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole,
- d. decyduje o przyjmowaniu ucznia z innego typu szkół, także w trakcie roku szkolnego.

20. Minimalny próg punktowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej liceum to 85 punktów, natomiast minimalny próg punktowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej technikum to 75 punktów.

21. Do klasy programowo wyższej poszczególnych typów szkół przyjmuje się uczniów na postawie:

- a. świadectwa ukończenia szkoły tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Rozdział 3a

Zasady rekrutacji dla cudzoziemców

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego jest:

- a. posiadanie miejsca pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w czasie wszczęcia procedury rekrutacyjnej,
 - b. nie pobieranie nauki w szkole za granicą w czasie rozpoczynania procedury rekrutacji.
2. Cudzoziemcy będą przyjmowani po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej (sierpień) w miarę wolnych miejsc, na podstawie świadectwa lub wieku, bez konieczności przystąpienia do egzaminów.
3. Cudzoziemcy ubiegający się o przyjęcie do Zespołu Szkół rolniczych w Prudniku powinni mieć następujące dokumenty:
 - a. świadectwo ukończenia szkoły,
 - b. paszport,
 - c. odpis aktu urodzenia,
 - d. notarialne upoważnienie do sprawowania opieki prawnej nad uczniem, przebywającym w Polsce bez rodzica,
 - e. 2 zdjęcia,
 - f. karta zdrowia.
4. W procesie rekrutacji nie potrzebne są żadne dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej Nr 2 i

Szkoły Policealnej dla dorosłych

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią.
2. Do szkoły uczęszczają absolwenci szkół średnich, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
3. Pkt 2 nie dotyczy uczących się w systemie dla dorosłych.
4. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, organ prowadzący szkołę.
5. Warunkiem przyjęcia na I semestr jest przystąpienie do rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskanie akceptacji komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji Branżowe Szkoły Nr 2 I Stopnia

1. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna nie określa limitu punktów decydujących o przyjęciu do klasy.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły zasadniczej może uzyskać:

- a. maksymalnie 100 punktów za egzamin w ostatniej klasie szkoły podstawowej
- b. maksymalnie 100 punktów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć umieszczonych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej. W tym za oceny z zajęć edukacyjnych- 72 pkt., a za inne osiągnięcia umieszczone na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej- 28 pkt.

Komisja rekrutacyjna przeliczając oceny na punkty będzie brała pod uwagę

obowiązkowo oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch przedmiotów z niżej wymienionych grup:

- 1) najlepsza ocena z przedmiotów: geografia, historia lub biologia *
- 2) najlepsza ocena z przedmiotów: technika, informatyka lub fizyka *

*Najlepsza ocena z jednego przedmiotu w danej grupie.

Ustala się następujące zasady przeliczania na punkty ocen z wyżej wymienionych przedmiotów:

ocena celujący:	18 punktów
bardzo dobry	17 punktów
dobry	14 punktów
dostateczny	8 punktów
dopuszczający	2 punkty

Za inne osiągnięcia umieszczone na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej punkty przydzielane są według zasad szczegółowo przedstawionych w rozdziale 3 (analogicznie jak w naborze do klas pierwszych liceum i technikum).

3. Szkoła zapewnia zajęcia praktyczne w danym zawodzie, które odbywać się będą w gospodarstwie pomocniczym i w pracowniach na terenie szkoły oraz w przedsiębiorstwach na terenie Powiatu Prudnickiego zgodnych z kierunkami kształcenia.
4. Uczniowie są przyjmowani do oddziału w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
5. W wypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przy przyjmowaniu mają:
 - a. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym nadano indywidualny program lub tok nauki,
 - c. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Wymagane dokumenty:
 - a. podanie
 - b. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
 - c. wyniki egzaminu ósmoklasisty
 - d. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie
 - e. dwa zdjęcia.

7. Za przebieg rekrutacji i terminy odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji do klasy sportowej

II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej

w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku

klasa sportowa profil – piłka nożna, koszykówka

1. O przyjęcie do klasy sportowej liceum ogólnokształcącego może się ubiegać kandydat, który:
 - a. posiada bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza,
 - b. uzyska odpowiednią liczbę punktów za:
 - za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia,
 - liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,
 - wyniki z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej zatwierdzonych przez odpowiedni klub sportowy oraz osiągnięć sportowych (w dyscyplinie kierunkowej)
 - c. posiada pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wymagane dokumenty:
 - a. podanie do klasy sportowej, potwierdzone podpisem kandydata oraz rodziców/prawnych opiekunów,
 - b. podanie o przyjęcie do klasy sportowej liceum ogólnokształcącego,
 - c. zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego wyniku testu sprawności fizycznej, zatwierdzonego przez odpowiedni klub sportowy; w dyscyplinie kierunkowej
 - d. oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - e. zaświadczenie o wynikach egzaminów ósmoklasisty;
 - f. opinię lekarza, zaświadczenie lekarskie potwierdzające bardzo dobry stan zdrowia, wydane przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza,
 - g. opinię trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe
 - h. trzy podpisane fotografie.
3. Terminy rekrutacji zgodne z Zarządzeniem Opolskiego Kuratora Oświaty i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji do

Oddziału Przygotowania Wojskowego

II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej

w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku

1. Proces rekrutacji do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku.
2. Kandydaci do Szkoły muszą spełniać niżej wymienione warunki:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej – ocena stanu zdrowia powinna uwzględniać zdolność kandydata do uczestnictwa w znacznie zwiększonej ilości zajęć zarówno sportowych jak i dydaktycznych;
 - 2) uzyskają odpowiednią liczbę punktów za oceny z języka polskiego, matematyka i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia;
 - 3) przedłożą:
 - a) świadectwo ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej,
 - b) zaświadczenie o wynikach egzaminu po szkole podstawowej,
 - c) pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na uczęszczanie kandydata do szkoły,
 - d) podanie o przyjęcie do Oddziału Przygotowania Wojskowego liceum ogólnokształcącego,
 - e) uzyskanie wymaganej ilości punktów za próbę sprawności fizycznej, zatwierdzonej przez komisję szkolną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych.
3. Terminy rekrutacji zgodne z Zarządzeniem Opolskiego Kuratora Oświaty i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku

Podrozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - a. ukończyli 18 lat z wyjątkiem przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r)
 - b. nie posiadają lub posiadają już świadectwo albo świadectwa potwierdzające kwalifikacje w danym zawodzie, a ukończenie kursu umożliwi im kontynuowanie kształcenia zmierzającego do uzyskania wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - c. posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się, co najmniej 20 słuchaczy.

Podrozdział 2

Dokumentacja

1. Kandydaci składają do dyrektora szkoły wniosek zawierający:
 - a. imię i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,
 - b. adres i miejsca zamieszkania,
 - c. adres poczty elektronicznej i numery telefonów kandydata, o ile je posiadają.

2. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty i oświadczenia:
 - a. świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (8 – letniej szkoły podstawowej albo gimnazjum albo zasadniczej szkoły zawodowej albo liceum itp.),
 - b. posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie.

Podrozdział 3

Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy jest złożenie wymaganych dokumentów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji.

Podrozdział 4

Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej

1. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły do 7 dni od ogłoszenia wyników.
2. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 9

Organizacja Szkoły Policealnej dla Dorosłych

Podrozdział 1

Zasady klasyfikowania i oceniania

1. Kształcenie w Szkole Policealnej dla Dorosłych odbywa się na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie, realizowane jest w dwuletnim cyklu nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w semestrach i mogą być realizowane w zespołach międzysemestralnych.
3. Nauczanie języka obcego może być organizowane w zespołach międzysemestralnych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
4. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji dydaktyczno – wychowawczych, prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Zajęcia ze słuchaczami semestrów kształconych w formie zaocznej odbywają się, jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, we wszystkich semestrach, co tydzień przez dwa dni (piątek, sobota).
6. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.

7. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze, druga – przedegzaminacyjna.
8. Słuchacz zobowiązany jest do zaliczenia semestru w terminie określonym kalendarzem roku szkolnego. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnej oceny z pracy semestralnej oraz zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminów z poszczególnych przedmiotów objętych tokiem nauczania.
9. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne słuchaczy.

Podrozdział 2

Organy szkoły

1. Samorząd Słuchaczy jest reprezentacją słuchaczy wszystkich szkół dla dorosłych.
2. Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - a. przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowaniem słuchaczy,
 - b. wyrażanie opinii dotyczących problemów słuchaczy oraz uczestniczenie w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - c. wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki Szkolnej,
 - d. zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole,
 - e. uczestniczenie – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - f. wybieranie nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Podrozdział 3

Prawa i obowiązki słuchacza.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a. uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - c. przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - d. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób,
 - e. oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanej są wyłącznie za wiadomości i sprawności w sposób jawny.
 - f. Słuchacz ma prawo odwołania się od wszelkich procedur, jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora Szkoły.
2. Słuchacz ma obowiązki:

- a. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- b. systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- c. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy,
- d. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności: okazywania szacunku innym osobom, o przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, o szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, o dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- e. troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
- f. punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- g. przestrzegania postanowień Statutu.

Podrozdział 4

Kary i nagrody słuchacza.

1. Słuchacza nagradza się za:

- a. rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b. wzorową frekwencję,
- c. wybitne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród:

- a. nagroda rzeczowa, przyznawana na zakończenie nauki w szkole, słuchaczom, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu nauki. Do nagrody tej typowana jest jedna osoba z danego semestru.
- b. dyplom za szczególne osiągnięcia dla szkoły,
- c. pochwała nauczyciela, opiekuna grupy oraz dyrektora szkoły.

Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od nagrody przyznanej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty jej przyznania. Decyzja dyrektora jest ostateczna

3. Rodzaje kar:

- a. upomnienie nauczyciela lub opiekuna grupy,
- b. nagana dyrektora szkoły,
- c. skreślenie z listy słuchaczy.

4. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu.

5. Skreśla się słuchacza z listy za:

- a. niszczenie mienia szkolnego,
- b. spożywanie alkoholu na terenie szkoły
- c. palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
- d. zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
- e. posiadanie i używanie narkotyków na terenie szkoły,
- f. przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- g. kradzież mienia,
- h. 50% opuszczonych godzin w ciągu semestru,
- i. rażące nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych statutem.

6. Ponowne przyjęcie może nastąpić po upływie, co najmniej 1-go roku od daty skreślenia z listy słuchaczy. Wcześniejsze przyjęcie może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Decyzje w sprawie nagród i kar podejmują: Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy i Rada Pedagogiczna.
8. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem słuchacza.
9. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
10. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeżeli uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub nauczyciela opiekuna.
11. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną do Kuratora Oświaty w Opolu za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 10

Kształcenie

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub zdawania egzaminu maturalnego/dojrzałości i z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie również dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
3. Organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe.
4. Umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
5. Kształcenie uczniów w formie praktyk zawodowych może odbywać się za granicą.
6. Realizuje programy innowacyjne i autorskie.
7. Umożliwia nauczanie przedmiotów obowiązkowych w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym.
8. Umożliwia zdobycie wiedzy w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
9. Umożliwia zainteresowanym uczniom uczestnictwo w zajęciach z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego rodzicielstwa i o wartości rodziny.
10. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

Rozdział 11

Kształcenie i wychowanie prospołeczne

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach, którego min. :
 - a. umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
 - b. organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
 - c. nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania uczniów szkoły z uczniami tych szkół.
2. Szkoła organizuje i przywiązuje dużą wagę do nauki religii, prowadząc zajęcia według zasad określonych w art.25.

Rozdział 12

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w szkole oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:

- a. z niepełnosprawności;
 - b. z niedostosowania społecznego;
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d. z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e. ze szczególnych uzdolnień;
 - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h. z choroby przewlekłej;
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. szkołami i placówkami;
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Szkoła zapewnia kształcenie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
 - a. indywidualne nauczanie ze względu na stan zdrowia orzeczonego przez zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno – pedagogicznych
 - b. pomoc uczniom mającym trudności w nauce
 - c. pracę z uczniem zdolnym
 - d. organizację zajęć rewalidacyjnych
 - e. organizację zajęć socjoterapeutycznych
 - f. pracę z uczniem z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo- motorycznego bez wpływu schorzeń neurologicznych.

4. Uczniom podlegającym indywidualnemu nauczaniu szkoła zapewnia realizację treści nauczania dostosowując je do możliwości psychofizycznych ucznia. Kształcenie odbywa się w drodze nauczania indywidualnego i poprzez zajęcia integracyjne z pełnosprawnymi rówieśnikami.
5. Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie indywidualnego toku nauczania ustala z organem prowadzącym liczbę godzin lekcyjnych przeznaczonych do nauczania indywidualnego. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem ustala przedmioty realizowane w nauczaniu indywidualnym.
6. Uczniom mającym trudności w nauce szkoła zapewnia możliwość uczestnictwa w:
 - a. konsultacjach przedmiotowych i indywidualnych
 - b. kółkach zainteresowań
 - c. zajęciach psychoedukacyjnych prowadzonych przez pedagoga szkolnego
7. Uczeń zdolny ma możliwość uczestniczenia w:
 - a. konsultacjach przedmiotowych i indywidualnych
 - b. kółkach zainteresowań
 - c. organizowanych konkursach i olimpiadach
8. Uczniom z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, dyrektor szkoły wraz z zespołem składającym się z nauczycieli, wychowawców i specjalistów- ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dostosowania metod, zasad i środków kształcenia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i zakres udzielania pomocy oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

Zasady i tryb przekazywania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.

Rozdział 13

Doradztwo zawodowe

Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w szkole określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

Rozdział 14

Środowisko dydaktyczno – wychowawcze

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszelkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów. W tych ramach szkoła:

1. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.

2. Zatrudnia wyłącznie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom bieżącego funkcjonowania szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy.
4. Ma wypracowane systemy:
 - a. monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - b. informowania i konsultowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o sprawach zachowania i postępów w nauce.
5. Prowadzi działalność eksperymentalną i innowacyjną
6. W ramach eksperymentów i innowacji Szkoła opracowuje autorskie programy nauczania, uwzględniające potrzebę właściwego przygotowania uczniów do kontynuacji nauki na studiach.
7. Innowacje i eksperymenty nie naruszają praw ucznia Szkoły do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
8. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe pod warunkiem zapewnienia przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
9. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, będą podejmowane po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań w formie pisemnej.
10. Rekrutacja do oddziałów Szkoły, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, a udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
11. Innowacje pedagogiczne wprowadzane w Szkole mają charakter autorski. Autor innowacji przygotowuje dokumentację innowacji, którą przedstawia do akceptacji Dyrektorowi i która zawiera:
 - a. zgodę autora innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w wypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - b. program nauczania, cele, metody i sposób ewaluacji;
 - c. ramy organizacyjne, w tym plan nauczania oddziału (lub grupy) objętej innowacją.
12. Autor realizując innowację, współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami wspomagającymi wdrażanie innowacji.
13. Wprowadzenie innowacji w Szkole wymaga podjęcia przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora, uchwały zawierającej pozytywną opinię Rady o innowacji wraz z odpowiednim uzasadnieniem.
14. Dyrektor z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania występuje nie później niż do dnia 31 marca roku poprzedzającego ten rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu. Wniosek taki musi zawierać m.in. zgodę organu prowadzącego na eksperyment i na sprawowanie opieki nad jego przebiegiem oraz opinię organu prowadzącego dotyczącą założeń eksperymentu.

15. Po zakończeniu eksperymentu Dyrektor przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania (oraz do wiadomości organowi prowadzącemu) ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu.

III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

Rozdział 15

Rodzaje organów

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

Rozdział 16

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą; dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - c. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - e. powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły i odwołuje, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej;
 - f. powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
 - g. zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły;
 - h. dysponuje finansami Szkoły;
 - i. opracowuje arkusz organizacyjny;
 - j. dba o powierzone mienie;
 - k. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - l. realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
 - m. kontroluje spełnianie obowiązku nauki oraz informuje burmistrza lub prezydenta miasta o niespełnieniu tego obowiązku przez ucznia, który nie ukończył 18 lat w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego faktu oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
 - n. reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - o. współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - p. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;

- q. przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy;
- r. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- s. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- t. nadaje nauczycielom stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego.
- u. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- v. w oparciu o deklaracje pisemne oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe ustala przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
- w. tworzy zespoły dla potrzeb zajęć korekcyjno – kompensacyjnych
- x. na podstawie zalecanych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dla uczniów formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy
- y. informuje na piśmie rodziców albo ucznia pełnoletniego o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- z. zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach.

Rozdział 17

Wicedyrektor i kierownicy

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole;
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w punkcie 1, określa ustawa lub/i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych;
3. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Szkoły.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Rozdział 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Rolniczych w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Ilekroć mowa w statucie o Radzie Pedagogicznej rozumie się radę składającą się ze wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się, co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
 - a. Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 - b. organ prowadzący Szkołę
 - c. na wniosek 1/3 jej członków.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 liczby członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Szkoły.
9. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - a. Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - c. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d. opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - e. opiniuje formy pomocy psychologiczno pedagogicznej w ramach IPET;
 - f. podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
 - g. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h. występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
 - i. deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - j. opiniuje wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanego przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - k. opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - l. opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - m. opiniuje wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - n. przygotowuje projekt statutu Szkoły lub projekt zmian w statucie;
 - o. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) w następujących warunkach:

1. dłuższa nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim,
 2. trudna sytuacja rodzinna ucznia potwierdzona opinią wychowawcy klasy
Uchwała Rady Pedagogicznej może być podjęta w oparciu o:
 - 1) wniosek wychowawcy klasy
 - 2) opinie nauczyciela przedmiotu.
- p. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

Rozdział 19

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców ucznia współdziałającym z dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i organem prowadzącym Szkołę;
2. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - a. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - b. współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
 - c. udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
 - d. opiniowanie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - e. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły;
 - f. opiniuje wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę
3. Cele organizację i szczegółowe zadania Rady Rodziców określa wewnętrzny regulamin działalności.

Rozdział 20

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów Szkoły.
2. Regulamin Samorządu musi m.in. określać:
 - a. strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
 - b. tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a. oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - b. form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
4. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora Szkoły.

5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów, jak:
 - a. prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do organizacji życia szkolnego;
 - c. prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - d. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
 - e. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

Rozdział 21

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole wybierany jest przez ogół uczniów w ogólnoszkolnych, bezpośrednich, powszechnych i tajnych wyborach Rzecznik Praw Ucznia. Może nim zostać nauczyciel uczący w szkole z wyłączeniem osób pełniących funkcje kierownicze.
2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - a. znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka,
 - b. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - c. zajmowania się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole, a w szczególności zawartych w Statucie Szkoły,
 - d. wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów,
 - e. reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzygania sporów, które wymagają odwołań się do praw zwyczajowych,
 - f. gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole.
3. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje ustnie sprawy dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
4. Jeżeli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszenia praw ucznia nie przynoszą efektu, Rzecznik zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, a po wyczerpaniu tej możliwości do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.
5. Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszenia praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
6. Rzecznik ma prawo do:
 - a. zgłaszania wniosków na Radzie Pedagogicznej,
 - b. obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - c. niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
 - d. zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
 - e. uczestniczenia w roli obserwatora na wniosek zainteresowanej strony przy przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,
 - f. odstąpienia od podjętych interwencji.

7. Rzecznik Praw Ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu narzucić, ani do niczego zmusić.
8. Kadencja Rzecznika trwa 1 rok szkolny.
9. Funkcję Rzecznika można sprawować wielokrotnie.

Rozdział 22

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

W ramach właściwego współdziałania organów Szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Szkoły w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów Szkoły. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek nie jest właściwy do rozpatrzenia sprawy, przekazuje ją w terminie do 7 dni organowi właściwemu z powiadomieniem o tym skarżącemu lub wskazuje mu właściwy organ.

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą
 - a. wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - b. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - c. reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - d. bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - e. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - f. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - g. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - h. w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 23

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
4. Ceremoniał szkolny
 - a. Szkoła posługuje się sztandarami Technikum nr 2 oraz II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempolowskiej podczas uroczystości szkolnych, państwowych, kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych
 - b. Szkoła posiada ceremoniał szkolny wspólny dla klas technikalnych i licealnych.
 - c. Szkoła posługuje się logiem, które jest używane na wszystkich pismach wychodzących ze Szkoły.
 - d. Stałe uroczystości szkolne (z udziałem poczty sztandarowego):
 - rozpoczęcie roku szkolnego;
 - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - Dzień Edukacji Narodowej;
 - Święto patrona szkoły
 - Rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - pożegnanie absolwentów;
 - zakończenie roku szkolnego.
 - e. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona.
 - f. W czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych młodzież obowiązuje strój galowy, uczniów klas mundurowych- regulaminowe umundurowanie.

Rozdział 24

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Podział oddziałów na grupy dokonywany jest corocznie na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Podział na grupy może być dokonywany w następujących przedmiotach:
 - a. języki obce w oddziałach liczących nie więcej niż 24 uczniów,
 - b. technika biurowa, informatyka i inne przedmioty zawodowe, w tym zajęcia praktyczne, celem umożliwienia efektywnej realizacji programów nauczania I przestrzegania zasad BHP,
 - c. wychowanie fizyczne w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów a nie więcej niż 27 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Przy podziale na grupy uwzględnia się wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

Rozdział 25

Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i obowiązkowe zajęcia pozalekcyjne organizowane dla wszystkich uczniów szkoły.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 60 minut.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. W razie ogłoszenia sytuacji kryzysowej, dopuszczalne jest nauczanie zdalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Zarządzenie Dyrektora Szkoły).

Rozdział 26

Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych dla podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk w okresie letnim odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Dobowy wymiar zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a dla uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u przedsiębiorców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
9. Praktyczna nauka zawodu odbywać się może w wyżej wymienionych podmiotach na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać:
 - a. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - b. nazwę i adres szkoły kierującej na praktyczną naukę zawodu
 - c. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu, formy praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres
 - d. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu
 - e. termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu
 - f. prawa i obowiązki stron umowy
 - g. sposób ponoszenia przez strony kosztów wraz z kalkulacją tych kosztów
 - h. dodatkowe ustalenia stron umowy dotyczące praktycznej nauki zawodu.

Uczeń ma obowiązek w terminie do 14 dni od zakończenia praktycznej nauki zawodu dostarczyć do sekretariatu szkoły wymaganą dokumentację/dziennik praktyk, zaświadczenia i o jej odbyciu wraz z ocenami.

10. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- a. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu
 - b. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - c. zapewnia ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - d. akceptuje instruktorów i opiekunów praktyk lub wyznacza nauczyciela macierzystej szkoły na opiekuna praktycznej nauki zawodu
11. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu powinni posiadać kwalifikacje wymagane dla nauczycieli, powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny.
 12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy, lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
 13. Dyrektor szkoły w klasach kształcenia zawodowego w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

15. Organ prowadzący szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 27

Religia i etyka

1. Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii lub etyki decydują sami uczniowie.
2. Ocena z religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych.
3. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób. Jeżeli w szkole na naukę religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 osób organ prowadzący szkoły może zorganizować zajęcia nauki religii lub etyki w grupie międzyszkolnej.
4. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

Rozdział 28

Język mniejszości narodowej

1. Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę języka mniejszości narodowej dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach decydują sami uczniowie.
2. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe po złożeniu stosownej dokumentacji.

Rozdział 29

Biblioteka szkolna

Podrozdział 1

Organizacja

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice a za zgodą Dyrektora Szkoły, również inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Uczniowie zmieniający szkołę zobowiązani są do przedłożenia w sekretariacie szkoły bibliotecznej karty obiegowej potwierdzającej rozliczenie się z biblioteką szkolną.
4. Pracownicy szkoły oraz uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych z niej książek i materiałów naukowych, czego potwierdzeniem jest podpisana przez bibliotekarza karta obiegowa biblioteki.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły.
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne: książki, czasopisma, zbiory specjalne, materiały opracowane przez nauczycieli.
8. W bibliotece szkolnej znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej /ICIM/.
9. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
10. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem i potrzebami szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami uczniów.
11. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców lub z innych źródeł.
12. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.

Podrozdział 2

Cele i zadania

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcząco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - a. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - b. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - c. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - b. prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - c. doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
 - d. udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - e. organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,

- f. umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- a. uczniami, poprzez:
 - zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - informowanie o aktywności czytelniczej,
 - udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - organizowanie wystawek tematycznych,
 - informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - przeprowadzanie lekcji bibliotecznycy,
 - udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - c. rodzicami, poprzez:
 - udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
 - d. innymi bibliotekami, poprzez:
 - lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Podrozdział 3

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - a. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
 - b. udzielanie informacji bibliotecznycy, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach,
 - c. poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie do świadomego wyboru lektury,
 - d. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - f. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- g. prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do innych bibliotek pozaszkolnych,
 - h. udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - i. prowadzenie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
 - j. inspirowanie aktywu czytelniczego do pracy, rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - k. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - l. organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez organizację wystaw, apeli, lekcji bibliotecznych i konkursów czytelniczych.
2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:
- a. opracowanie rocznego planu pracy,
 - b. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
 - c. ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - d. opracowywanie zbiorów,
 - e. skontrum,
 - f. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - g. selekcja,
 - h. prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - i. opracowanie regulaminów,
 - j. konserwacja księgozbioru,
 - k. zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych, w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z:
- a. rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - b. publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania imprez czytelniczych,
 - c. innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. Doskonalenie własnego warsztatu pracy.

Rozdział 30

Międzyszkolna Bursa w Prudniku

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania została zorganizowana Międzyszkolna Bursa.
2. Siedzibą Bursy jest budynek mieszczący się przy ulicy Kościuszki 55 w Prudniku.
3. Działalność Bursy reguluje jej statut.

Rozdział 31

Bezpieczeństwo uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:

- a. w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - b. w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole i poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor Szkoły.
 3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły
 4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin (odrębne przepisy).
 5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywające się w pracowniach na terenie szkoły i na warsztatach szkolnych prowadzą nauczyciele zgodnie z regulaminem pracowni i regulaminem warsztatów szkolnych.

Rozdział 32

Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską nad uczniem.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 33

Zasady zatrudniania

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele religii zatrudnieni są w Szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych
4. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - a. odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami
 - b. realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły
 - c. bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,
5. Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

Rozdział 34

Nauczyciele

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy oraz zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - a. poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. O kryteriach wymagań edukacyjnych uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu nie później niż do końca września danego roku szkolnego. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym poprzez stosowny wpis.
 - b. udostępnianie uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) kryteriów wymagań edukacyjnych prac pisemnych, opracowania testów, pytań do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i uwzględnianie ustalonych przez komisje przedmiotowe poziomów wymagań.

- c. zapewnienie prawidłowego przebiegu prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania,
 - d. stosowanie różnorodnych form oceniania według przyjętej skali i gromadzenie dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - e. ujawnianie oceny uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) oraz wskazanie możliwości osiągnięcia lepszych efektów pracy.
 - f. w miarę możliwości pomaganie uczniom w nadrabianiu braków utrudniających kontynuowanie nauki w semestrze lub klasie programowo wyższej.
 - g. wpisywanie i prowadzenie elektronicznego systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce
 - h. na trzy tygodnie przed klasyfikacją semestralną / końcoworoczną wpisywanie propozycji ocen ze swojego przedmiotu do dziennika elektronicznego.
 - i. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów szkoły
 - j. wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - k. bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie
 - l. dbanie o pomoce dydaktyczne i pomoce szkolne
 - m. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej.
 - n. realizacja zajęć wynikających z potrzeb uczniów
4. Uczniom, rodzicom nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w dogodnym dla obu stron terminie, w formie bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy i w trakcie zebrań ogólnoszkolnych.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
- a. pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany na wniosek członków zespołu przedmiotowego przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu
 - b. cele zespołu przedmiotowego obejmują:
 - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania,
 - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnieniu ich wyposażenia
 - wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
6. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciele uczestniczą w pracach zespołu tworzonego przez dyrektora dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się:
- a. pracą zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły. Rolę tę pełni wychowawca klasy.
 - b. zadania zespołu obejmują:
 - ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne
- ustalanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii
 - c. spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu
 - d. w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice a także:
 - na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - na wniosek rodzica ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi.

Rozdział 35

Wychowawca oddziału / klasy

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale- wychowawcy. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
 - d. informuje dyrektora szkoły o nierealizowaniu obowiązku nauki przez ucznia, który nie ukończył 18 lat i opuścił bez usprawiedliwienia, co najmniej 50% zrealizowanych godzin lekcyjnych w ciągu miesiąca w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tego faktu.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1:
 - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego- Profilaktycznego Szkoły,
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogół uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów

- szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
- d. utrzymuje zgodnie z art.31 kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziała z rodzicami w celu udzielenia im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - e. współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także potrzeb zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,
 - f. prowadzi zapisy w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce,
 - g. prowadzi teczkę z dokumentacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej IPET
 - h. kieruje jako koordynator pracą zespołu w ramach zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i zajęć edukacyjnych. Fakt ten zostaje poświadczony przez rodziców podpisem w tabeli sporządzonej przez wychowawcę.
 4. Wychowawca na trzy tygodnie przed klasyfikacją semestralną / końcoworoczną informuje rodziców (prawnych opiekunów) o propozycjach ocen z poszczególnych przedmiotów.
 5. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusze ocen, indeksy, świadectwa szkolne i oświadczenie rodziców o zapoznaniu się z kryteriami oceniania zajęć edukacyjnych i zachowania.
 6. W przypadku nieobecności nauczyciela, wychowawca klasy raz na tydzień uzupełnia wpisy jego lekcji w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 36

Pedagog szkolny

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w pkt1, udziela pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a. rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - d. wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - f. podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g. wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

- h. wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - i. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - j. wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k. pomocy w rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - l. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - m. prowadzeniu elektronicznego systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
- a. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - b. porad dla uczniów,
 - c. porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - d. zespołu wychowawczego.

Rozdział 37

Organizacja praktyk lub współpraca z uczelniami

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

Rozdział 38

1. Wewnątrzszkolne ocenianie opracowała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku po konsultacji z uczniami i rodzicami.
2. Zadaniem WO jest diagnozowanie, ocenianie, informowanie uczniów i rodziców o wynikach, motywowanie do pracy, upowszechnianie osiągnięć uczniów, dobieranie narzędzi ewaluacji do podejmowanych decyzji dydaktycznych.
3. Dominującą zasadą jest jasność i przejrzystość kryteriów wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli na poszczególne stopnie oceny szkolnej we wszystkich przedmiotach, dostępność uczniów i rodziców (opiekunów) do informacji o postępach, systematyczność oceniania wyników uczenia się i ich analiza z uczniami, porada i pomoc w razie trudności i ukierunkowanie do pogłębiania wiedzy dla uczniów uzdolnionych, obiektywizm, możliwość samooceny uczniów.

VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 39

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Po każdym semestrze następuje klasyfikacja/promocja. Pierwszy semestr trwa od 1 września do 30 stycznia. Drugi od 31 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
2. Przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1

Taką samą skalę ocen stosuje się w przypadku ocen cząstkowych. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenie cząstkowej, oznaczającego opanowanie całości materiału wymaganego na daną ocenę i 50% wymagań z oceny wyższej. Liczba ocen z danego przedmiotu równa jest dwukrotności tygodniowego wymiaru godzin tego przedmiotu. Liczba uzyskanych ocen nie może być jednak mniejsza niż trzy. Stosuje się również znaki (skrótów) w dzienniku lekcyjnym oznaczające:

„np” – nieprzygotowanie,

„bz” – brak zadania,

„+” – aktywność,

„0”-uczeń nie pisał/ nie uczestniczył w zapowiedzianej przez nauczyciela pracy pisemnej (sprawdzian, zapowiedziana kartkówka, obszerne zadanie domowe)

„nb” – nieobecność,

„UR” – usprawiedliwienie od rodzica,

„sz”- szpital,

„sp”- spóźnienie,

„zw”- zwolnienie,

„nk”- nieklasyfikowany/na,

„nu” nie uczęszczał,

„ob”- obecny,

„pz”- obecny/ praktyka zawodowa,

„zk”- obecny/ zawody, konkursy, wycieczki.

Sprawdziany pisemne są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu dnia tylko jeden.

3. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin pracy klasowej należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). Nauczyciel przed każdym sprawdzianem podaje uczniom kryteria oceny. Na końcu semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego). Kontrola i ocena prac pisemnych następuje w ciągu dwóch tygodni od dnia napisania pracy. W przypadku niedotrzymania terminu

oddania prac przez nauczyciela oceny niedostateczne nie zostaną wpisane do dziennika. Uczeń ma możliwość zaliczenia partii materiału objętej sprawdzianem w terminie do dwóch tygodni. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której pisane były prace kontrolne, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie do dwóch tygodni, w formie uzgodnionej z nauczycielem. Uczeń ma prawo 1 raz poprawić ocenę niedostateczną oraz wyższą z pracy pisemnej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Ocena uzyskana podczas poprawy jest odnotowywana w dzienniku obok poprawionej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny semestralnej. Prace pisane niesamodzielnie („ściągnięcie”) będą ocenione negatywnie.

4. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy okres „ochronny”(nie stawianie ocen niedostatecznych).
5. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną i końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
6. Na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego należy zakończyć odpytywanie uczniów z całości materiału.
7. Uczniowie klas technikum w trakcie roku szkolnego na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe są zwolnieni z odpytywania i prac pisemnych.
8. Uczeń zmieniający szkołę lub profil klasy ma obowiązek przystąpić w ciągu miesiąca od przeniesienia do egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych
9. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na następujących warunkach:
 - a. po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał;
 - b. na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania.
10. Uczeń, który uzyskał na semestr ocenę niedostateczną ma obowiązek w terminie jednego miesiąca od zakończenia semestru, „zaliczyć” tą partię materiału w formie uzgodnionej z nauczycielem.
11. Wymagania na stopnie oceny szkolnej
 - a. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
 - proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub
 - wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach zawodowych i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu, (co najmniej) wojewódzkim.

- b. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiadomości wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje założone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
 - precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.
 - c. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe
 - potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności,
 - nie popełnia błędów w podstawowej terminologii,
 - d. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - zna treść na stopień dopuszczający, a ponadto:
 - rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
 - e. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji,
 - potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - f. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
12. W razie nauczania zdalnego, dopuszczalne jest ocenianie zdalne, zgodne z dopuszczalnymi przepisami wykonawczymi (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Zarządzenie Dyrektora Szkoły).

Rozdział 40

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach
 - a. śródroczne – za I okres, co najmniej 3 dni przed 30 stycznia, a w przypadku, gdy 30 styczeń wypada w okresie feryjnym wówczas, co najmniej 7 dni przed feriami.
 - b. końcoworoczne – 3 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Art. 38 pkt.2.
3. Szczegółowe warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określa Art. 38 pkt10 i Art. 40.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w WO oraz oceny zachowania.
5. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w WO.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i technik samoobrony. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technik samoobrony podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technik samoobrony w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

Rozdział 41

Forma egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się do końca marca w terminie uzgodnionym z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. Egzamin klasyfikacyjny końcowo roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zmieniający typ szkoły i profil klasy.
6. Uczeń nie klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub na prośbę jego

rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń wyróżnia się znaczącym zaangażowaniem w działalności na rzecz szkoły – pracę w samorządzie klasowym, szkolnym, udziałem w akademiach szkolnych i pozaszkolnych, w konkursach. Przejawia zainteresowanie i osiąga dobre wyniki w innej grupie przedmiotów.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), składająca się nauczyciela przedmiotu i nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wyraża dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają na konferencję klasyfikacyjną.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. W pierwszej uczeń przystępuje do części pisemnej egzaminu. Losuje jeden z minimum trzech zestawów pytań obejmujących zaliczany materiał. Następnie udziela odpowiedzi przy stoliku w wyznaczonym miejscu sali. Po zakończeniu tej części egzaminu i oddaniu pracy egzaminatorowi uczeń przystępuje do części ustnej. Powtórnie losuje jeden zestaw pytań i udziela odpowiedzi w przewidzianym czasie na tę część egzaminu. Po udzieleniu odpowiedzi uczeń opuszcza salę. W tym czasie egzaminator dokonuje oceny pracy pisemnej i ustnej i po konsultacji z komisją proponuje ocenę z egzaminu. Uczeń zostaje ponownie poproszony do sali, gdzie zostaje poinformowany o wyniku egzaminu.
9. Czas trwania egzaminu pisemnego określa specyfika przedmiotu i przedmiotowe kryteria oceniania. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 minut a ustnego 15 minut.
10. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.
11. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zależy od ocen uzyskanych w części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki biurowej, wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który będzie przechowywany wraz z arkuszem ocen ucznia.
13. Zestawy pytań przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i składa je u dyrektora najpóźniej trzy dni przed terminem egzaminu.

Rozdział 42

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcowej/semestralnej (dotyczy Szkoły Policealnej) klasyfikacji uzyskał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy z zastrzeżeniem pkt 2. Obowiązuje go złożenie pisemnego wniosku (nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych).
2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadkach uzasadnionych, takich jak:
 - a. długotrwała choroba ucznia udokumentowana zaświadczeniem lekarskim,
 - b. trudna sytuacja rodzinna,
 - c. nadzwyczajne zdarzenia losowe.

3. Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy z zaznaczeniem stopnia wymagań edukacyjnych na posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Informację o terminie zdawania egzaminu uczeń otrzymuje najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole w danym roku szkolnym.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, Dz. U. nr 41/99 § 15 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 takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jak przy egzaminie klasyfikacyjnym). Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 minut, a ustnego 15 minut.
 8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje i przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia, egzaminator składa zestawy pytań najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu u dyrektora szkoły. Egzaminator przygotowuje o dwa zestawy pytań więcej niż liczba zdających.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu 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 i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Rozdział 43

Promowanie

1. Uczeń Szkoły Policealnej promowany jest po każdym semestrze.
2. Uczeń może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać promocję do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) w przypadku, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Absolwenci techników i Szkoły Policealnej Nr 2 mogą uzyskać tytuł technika przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
5. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 mogą uzyskać tytuł zawodowy przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
6. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwent szkoły średniej przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego, dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
9. Absolwent szkoły średniej, dającej wykształcenie ogólne średnie, który uzyskał z egzaminu dojrzałości średnią ocen, co najmniej 4,6 oraz średnią ocen, co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie maturalnym, otrzymuje świadectwo dojrzałości stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
10. Absolwent technikum i Szkoły Policealnej, który zdał egzamin z przygotowania zawodowego otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

Rozdział 44

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły

Zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 7 września 2004 roku (Dz. U. 199, poz.2046 z późniejszymi zmianami) w rozdz. IV pkt 2 a także Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), zwanej dalej „ustawą – Prawo oświatowe”.

Wprowadza się zapisy następującej treści:

1. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne oraz ustala się następujące kryteria ocen z zachowania jak w punkcie 4.
2. W Szkole Policealnej zachowania ucznia nie ocenia się.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Art. 40 w pkt 4.
4. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

a. Zachowanie wzorowe może otrzymać uczeń, który:

- przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach szkolnych oraz ubiera się w strój galowy, jest przykładem dla innych,
- dba o piękno mowy ojczystej doceniając jej rolę w kształtowaniu świadomości narodowej a także stosunków interpersonalnych,
- wzorowo spełnia wymagania szkolne wynikające ze statutu szkoły i obowiązków zapisanych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku
- ma wzorową frekwencję, nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (dopuszczalnie 3 spóźnienia w semestrze),
- dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje ją w środowisku,
- rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- bierze udział w organizacji apeli szkolnych,
- inspiruje i angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, nie ma żadnych uwag negatywnych,
- przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej, nie ulega negatywnym wpływom kolegów i koleżanek (alkohol, papierosy, narkotyki), nie wchodzi w konflikt z prawem,
- jest tolerancyjny wobec przekonań innych ludzi, ale nie jest obojętny na złe zachowanie jak: niszczenie mienia społecznego, kłamstwa, znęcania się fizyczne lub psychiczne nad słabszymi.

b. Zachowanie bardzo dobre może otrzymać uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania szkolne wynikające ze statutu szkoły i obowiązków ucznia, zapisanych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia wszystkie nieobecności zgodnie z wymaganiami wychowawcy, nie spóźnia się na zajęcia,
- w semestrze ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione i nie więcej niż 3 spóźnienia,
- dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje ją w środowisku,
- docenia wartość języka ojczystego, stosuje jego reguły w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
- przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach szkolnych oraz ubiera się w strój galowy,
- rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, pełni funkcje społeczne w samorządzie klasowym lub szkolnym, bierze czynny udział w apelach szkolnych,
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły i uczniów, okazuje szacunek innym osobom,
- stara się unikać konfliktów,
- nie ma uwag negatywnych,

c. Zachowanie dobre może otrzymać uczeń, który:

- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, a nieobecności usprawiedliwia w wyznaczonych terminach (ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i nie więcej niż 5 spóźnień),
- sprawnie posługuje się językiem ojczystym, nie używa wulgaryzmów,
- przestrzega zasad zachowania, także podczas uroczystości szkolnych, nie lekceważy

sztandaru szkolnego,

- jest koleżeński, kulturalnie zachowuje się w szkole, dba o wygląd zewnętrzny,
- nie ulega nałogom, stosuje w praktyce zasady asertywności,
- chętnie pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły,
- umiejętnie wykorzystuje czas wolny od nauki na rozwijanie swoich zainteresowań w szkole i poza nią,
- szanuje swoich rówieśników i pracowników szkoły, dba o mienie szkolne.

d. Zachowanie poprawne może otrzymać uczeń, który:

- wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, usprawiedliwia w terminie nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, posiada nieliczne uwagi odnotowane w dzienniku lekcyjnym (w semestrze ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych oraz nie więcej niż 10 spóźnień),
- wywiązuje się z powierzonych obowiązków wobec społeczności klasowej,
- kulturalnie zachowuje się w szkole, dba o wygląd zewnętrzny, nie używa wulgarnych słów, szanuje mienie szkolne i społeczne,
- zna i stosuje zasady zachowania w czasie ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- nie uczestniczy w konfliktach i bójkach,
- nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające),
- jest osobą mało aktywną w klasie.

e. Zachowanie nieodpowiednie może otrzymać uczeń, który:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu i WO w ZSR,
- często opuszcza zajęcia lekcyjne i spóźnia się, przez co osiąga niezadowolające wyniki w nauce, nie usprawiedliwia w terminie nieobecności, posiada uwagi odnotowane w dzienniku (w semestrze ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych),
- nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki), nie potrafi przyjąć postawy asertywnej, przebywając w środowisku osób zagrożonym społecznym niedostosowaniem,
- używa niecenzuralnych słów, nie zwraca uwagi na swój wygląd zewnętrzny,
- niszczy mienie szkoły, nie poczuwa się do odpowiedzialności i naprawy szkody,
- ma lekceważący stosunek do kolegów i pracowników szkoły,
- działania wychowawcze ze strony szkoły i rodziców nie przynoszą rezultatu.

f. Zachowanie naganne może otrzymać uczeń, który:

- nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, rażąco uchybia wszystkim wymaganiom szkolnym,
- nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne, często spóźnia się, posiada dużą ilość (powyżej 20) nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych oraz liczne uwagi dotyczące zachowania,
- z premedytacją dezorganizuje przebieg uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę,
- niszczy mienie szkolne i nie poczuwa się do naprawy szkody,
- prowokuje i wdaje się w bójki, jest przyczyną konfliktów, nagminnie używa określeń wulgarnych i słów niecenzuralnych,
- ulega nałogom (alkohol, papierosy, narkotyki) i namawia do tego innych,
- okazuje brak szacunku do innych osób, poprzez znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad słabszymi, stosowanie szantażu, wyłudzenie lub zastraszanie,
- jest notowany przez policję i sąd za łamanie prawa,

- działania wychowawcze ze strony szkoły, rodziny i instytucji nie przynoszą rezultatów.
5. W Szkole Policealnej zachowania słuchacza nie ocenia się.
 6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia przez wychowawcę klasy, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne
 8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział 45

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, a w szczególności, jeżeli nie przestrzegano kryteriów wystawiania poszczególnych ocen, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych, a 5 dni po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona.
2. W przypadku wpłynięcia odwołania dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzona zostanie niezgodność z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, dyrektor ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalone przez komisję oceny, o których mowa w pkt 2 nie mogą być niższa od ustalonej oceny wcześniej. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem art. 41 pkt 2.
6. W przypadku wpłynięcia wniosku wychowawcy klasy o skreśleniu ucznia z listy uczniów, ma on prawo w ciągu 14 dni wglądu do dokumentacji i wypowiedzenia się w przedmiotowej sprawie. Po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w wyżej wymienionej sprawie, uczniowi przysługuje w ciągu 14 dni prawo wypowiedzenia się w tej kwestii.

VIII. ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI

Rozdział 46

Nagrody i wyróżnienia

1. Za wybitne osiągnięcia uczeń ma prawo do nagród.
2. Tryb przyznawania i rodzaj nagród na dany rok określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
3. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w danym typie szkoły oraz wzorową ocenę zachowania są typowani przez szkolny samorząd uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego, co najmniej 4,75 i ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
5. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen, co najmniej 4,5 i ocenę zachowania, co najmniej dobrą, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu rady rodziców lub dofinansowanie do organizowanych wycieczek w miarę posiadanych środków.
6. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen, co najmniej 4,5 i ocenę zachowania, co najmniej dobrą otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez Radę Pedagogiczną, które są wręczane przez dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
7. Uczniowie wyróżniający się wzorową frekwencją w ciągu roku szkolnego (do siedmiu godzin lekcyjnych usprawiedliwionych) otrzymują listy pochwalne przyznane przez radę pedagogiczną z rąk dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły udziela pochwały na wywiadówce semestralnej wobec rodziców i na zakończenie roku szkolnego wobec zaproszonych gości i uczniów, uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskali średnią ocen, co najmniej 4,0 i co najmniej ocenę dobrą
9. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali stypendium Prezesa Rady Ministrów i promocje z wyróżnieniem, zostają wymienione na stronie internetowej szkoły.
10. Uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.

Rozdział 47

Kary

1. Wobec uczniów trudnych wychowawczo szkoła prowadzi następujące działania:
 - a. Rozmowy wychowawcze z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym

- b. Rozmowy wychowawcze przeprowadzone przez wychowawcę w obecności rodziców
 - c. Dozór pedagoga szkolnego
 - d. W przypadku zachowań aspołecznych i odbiegających od norm za zgodą rodziców kierowanie ucznia, który nie ukończył 18 lat do poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - e. W przypadku rodzin mających trudności wychowawcze ze swoimi dziećmi za ich zgodą kierowanie ucznia do Ośrodka Interwencji Kryzysowej
 - f. W przypadku nieskutecznych działań wymienionych w ppkt. a – e na wniosek dyrektora szkoły nawiązanie współpracy z Sądem Rodzinnym.
2. Wobec uczniów którzy nie przestrzegają postanowień statutu mogą być stosowane kary:

- a. Upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika
- b. Nagana wychowawcy klasy
- c. Pozbawienie przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie
- d. Pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły

Nagana może skutkować:

- pozbawieniem funkcji pełnionych na forum szkoły
- w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy – zawieszeniem na czas określony, prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych zajęć edukacyjnych
- e. Nagana pisemna dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów
- f. W sytuacjach rażącego naruszenia statutu szkoły może być pominięta hierarchizacja kar wymienionych w punktach od a – e.

Wobec uczniów, którzy w rażący sposób nie przestrzegają postanowień statutu szkoły:

- nie przestrzegają obowiązków ucznia
- w całkowity sposób lekceważą obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach (40 godzin nieusprawiedliwionych w jednym semestrze)
- swoim zachowaniem doprowadzają do zagrożenia zdrowia i życia własnego lub kolegów
- w chuligański sposób niszczą wyposażenie szkoły, mienie kolegów
- oszukują lub kradną
- w przypadku ucznia 18-letniego, który spożywa alkohol, przyjmuje środki odurzające lub przyszedł na teren szkoły pod wpływem tych środków.

Na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów, a ucznia niepełnoletniego do przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty

g. Skreślenie z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

- 3. W przypadku ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może upoważnić dyrektora szkoły do przeniesienia ucznia do innej klasy lub szkoły.
- 4. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.
- 5. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem szkoły.
- 6. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę, innego nauczyciela Szkoły lub Samorządu Szkolnego.

IX. UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 48

Prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia/słuchacza w szkole są zgodne z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Konwencją Praw Dziecka zachowując następujące zasady:

1. Uczeń ma prawo do:
 - a. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - b. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
 - c. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - d. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - e. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
 - f. Do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - g. Znajomości terminów sprawdzianów pisemnych oraz do jednego sprawdzianu dziennie.
 - h. Sprawiedliwej obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - i. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - j. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
 - k. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
 - l. zamieszkania w Międzyszkolnej Bursie w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania.
 - m. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
 - n. Używania telefonu komórkowego na terenie szkoły tylko w czasie przerw międzylekcyjnych i zajęć wolnych.
2. Uczeń ma możliwość skorzystania ze zwolnienia z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych przed zawodami (konkursami):
 - a. szczebla powiatowego – 1 dzień
 - b. szczebla wojewódzkiego – 1 tydzień
 - c. szczebla centralnego – 2 tygodnieoraz po zawodach (konkursach):
 - a. szczebla powiatowego – 1 dzień
 - b. szczebla wojewódzkiego – 3 dni
 - c. szczebla centralnego – 1 tydzień
3. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza następujących zasad:

- a. Systematycznego aktywnego i punktualnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
 - b. Przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - c. Postępowania uczciwego, prawdomówności i rzetelnego wykonywania przyjętych zobowiązań.
 - d. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.
 - e. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, naprawę wyrządzonych szkód przez siebie zawinionych.
 - f. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
 - g. W czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.
 - h. W czasie zajęć lekcyjnych przestrzegać obowiązującego całkowitego zakazu nagrywania, fotografowania i filmowania. W sytuacji, gdy uczeń całkowicie ignoruje powyższy zakaz przewiduje się zdeponowanie telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego z wpisem do księgi rejestru zawierającej: dane osobowe ucznia, czas zdeponowania i typ urządzenia. Zdeponowane urządzenie może być wydane tylko rodzicowi (prawnemu opiekunowi).
 - i. W czasie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych ma obowiązek noszenia wymaganego ubioru, określonego przez kierownika praktycznej nauki zawodu i zgodnego z przepisami bhp i regulaminem pracowni. W razie nieprzestrzegania wyżej wymienionych przepisów uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach.
 - j. Na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek noszenia zmiennego stroju sportowego, niekrępującego ruchów i umożliwiającego wykonywanie ćwiczeń.
 - k. W wyznaczone dni mundurowe uczniowie klas mundurowych mają obowiązek nosić pełne umundurowanie
 - l. Na terenie szkoły obowiązuje ucznia zakaz noszenia ubioru, który jest nieestetyczny i nieskromny i utożsamia z nieformalnymi grupami. Ponadto zabrania się piercingu i noszenia nakryć głowy.
 - m. Na terenie szkoły i na zajęciach pozaszkolnych obowiązuje zakaz używania papierosów elektronicznych.
4. Szkoła prowadzi WOLONTARIAT w ramach, którego działają „Powiatowy Klub Ośmiu”, „Powiatowy Klub Ośmiu” przy ZSR w Prudniku działa pod patronatem Fundacji „Świat na TAK” z siedzibą w Warszawie pod opieką pedagoga szkolnego. Propaguje ideę wolontariatu jako skuteczną metodę przeciwdziałania przemocy w szkołach i środowiskach lokalnych. Praca w Klubie realizowana jest w dwóch wymiarach:
- zaangażowania wolontarystycznego członków klubu
 - kształtowania własnej osobowości i tożsamości

Wolontariusze realizują program profilaktyczno- edukacyjny Wolontariat przeprowadza liczne akcje charytatywne w środowisku szkolnym i lokalnym. Realizuje też projekty unijne, które wymagają zaangażowania wolontariuszy.

Stały wolontariat odbywa się zgodnie z zawartym porozumieniem, w którym określony jest zakres obowiązków, okres porozumienia, możliwość i sposób jego rozwiązania oraz inne ważne kwestie dla wolontariusza.

Współpraca i pomoc obejmuje placówki, które na bieżąco wymagają pomocy wolontarystycznej.

Wolontariuszem zostaje uczeń, który zobowiązuje się do:

- respektowania ”Etycznego kodeksu wolontariusza”

- ma pozytywne nastawienie do otaczającego świata i ludzi, poszukuje dobra w każdym człowieku, przede wszystkim w najbliższych, opiekunach, kolegach wolontariuszach
- podejmowania bezinteresownego działania na rzecz potrzebujących, wykonywać indywidualnie i grupowo wraz z innymi wolontariuszami
- akceptowania długoterminowego charakteru zobowiązań, pracę w ciągu całego roku szkolnego. Jednorazowe akcje charytatywne mogą być uzupełnieniem stałych zobowiązań

Cele, organizację i szczegółowe zadania określa wewnętrzny regulamin.

Rozdział 49

Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami-należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice uczniów mają prawo do zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w klasie i w szkole.
3. Ponadto rodzice mają prawo do:
 - a. zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 - b. informacji o propozycjach ocen semestralnych/rocznych, które zostaną przekazane poprzez dziennik elektroniczny lub korespondencję wychowawcy z rodzicami na trzy tygodnie przed zakończeniem semestralnych/rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - c. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy, co najmniej dwa razy w semestrze.
5. Rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pozostawić informacje w sekretariacie szkoły o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż tydzień w terminie jednego dnia od zaistnienia tego faktu.
6. W określonych sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) danego ucznia.
7. Rodzice mają prawo do korzystania z elektronicznego systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce na zasadach określonych w regulaminie wyżej wymienionego systemu. Za dziennik elektroniczny nie są pobierane opłaty od rodziców.
8. Rodzice i prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w sposób:
 - a. bezpośredni, podczas:
 - zebrań ogólnoszkolnych, klasowych
 - indywidualnych rozmów

- zapowiedzianych wizyt w domu ucznia
 - b. pośredni, poprzez:
- rozmowy telefoniczne
- korespondencję listową
- adnotacje w zeszycie przedmiotowym
- elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce

Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

9. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach śródsesemestralnych na spotkaniach z rodzicami. Na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji semestralnej / końcoworocznej rodzice uzyskują informacje o propozycjach ocen semestralnych / końcoworocznych poprzez korespondencję wychowawcy z rodzicami lub informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym. Ocena proponowana nie jest równoznaczna z oceną semestralną (końcową). Uczeń pracuje na ocenę końcową do ostatniego dnia każdego semestru.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 51

Pieczenie szkoły

Zespół Szkół Rolniczych używa następujących pieczęci:

1. Pieczęcie podłużne o treściach:

Zespół Szkół Rolniczych
48 – 200 Prudnik, ul. Kościuszki 76
tel. 4362095, fax 436 2095
NIP 755-10-32-583

Zespół Szkół Rolniczych
Technikum Nr 2
48 – 200 Prudnik, ul. Kościuszki 76
tel. 4362095, fax 436 2095
NIP 755-10-32-583

Zespół Szkół Rolniczych
II Liceum Ogólnokształcące
im. Stefanii Sempołowskiej
48 – 200 Prudnik, ul. Kościuszki 55
tel. 4362095, fax 436 2095
NIP 755-10-32-583

2. Pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku:

- Zespół Szkół Rolniczych w Prudniku
- II Liceum Ogólnokształcące w Prudniku
- Technikum Nr 2 w Prudniku.

Rozdział 52

Akty Prawne

W szkole oprócz Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawa- Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władz samorządowych Powiatu Prudnickiego.

Regulaminy wewnętrzne Szkoły:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
3. Regulamin Rady Rodziców
4. Program Wychowawczo Profilaktyczny Szkoły
5. Wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania
6. Regulamin Szkoły

7. Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom.
8. Regulamin biblioteki
9. Regulamin Klubu Ośmiu
10. Regulamin Kadeta
11. Statut Bursy Szkolnej

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 53

Uchwała

Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.03.2021 roku i wchodzi w życie z dniem 10.03.2021 roku