

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
w
Jeleniej Górze

Tekst ujednoczony i zatwierdzony na
posiedzeniu
Rady Pedagogicznej
28 sierpnia 2015r.
Znowelizowany na posiedzeniu RP
21 października 2016

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 207 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

S P I S T R E Ś C I

	strony
1. Rozdział I	
Postanowienia ogólne.	- 2 - 3
2. Rozdział II	
Cele i zadania szkoły.	- 4 - 6
3. Rozdział III	
Organy szkoły.	- 7 - 13
4. Rozdział IV	
Organizacja szkoły.	- 14 - 18
5. Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	- 19 - 23
6. Rozdział VI	
Uczniowie szkoły.	- 24 - 29
a. Prawa i obowiązki uczniów.	
b. Podstawowe obowiązki ucznia.	
c. Nagrody.	
d. Kary.	
e. Skreślenie z listy uczniów.	
7. Rozdział VII	
Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.	- 30 - 54
8. Rozdział VIII	
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	- 55 - 60
9. Rozdział IX	
Nauczanie indywidualne	- 16 - 62
10. Rozdział X	
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	- 63 - 64
11. Rozdział XI	
Liceum dla dorosłych	- 65 - 69
12. Rozdział XII	
Postanowienia końcowe.	70

Rozdział I- Postanowienia ogólne

§ 1

Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Jeleniej Górze ul. Gimnazjalna 2.

§ 2

Organ prowadzącym jest Rada Miasta Jeleniej Góry.

§ 3

Organ nadzorującym jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 4

W skład Zespołu wchodzi:

- a) II Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida o 3 - letnim cyklu kształcenia,
- b) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w tym: na podbudowie szkoły gimnazjalnej o 3 - letnim cyklu kształcenia.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową i posiada samodzielną obsługę finansową.
2. Zasoby materialne szkoły pochodzą z budżetu państwa, dotacji miasta, oraz dobrowolnych świadczeń osób fizycznych i prawnych.
3. Szkoła posiada konto, na które wpływają środki finansowe z działalności poza statutowej Szkoły. Środki te przeznaczone są na zakup pomocy dydaktycznych, polepszenie warunków pracy Szkoły.
4. Szkoła pozyskuje środki z funduszy Unii Europejskiej do jej rozwoju.
5. W szkole działa „sklepik” prowadzony przez osobę fizyczną.
6. Zajęcia w szkole są prowadzone w 3 budynkach i wolnostojącej sali gimnastycznej.
7. Zajęcia w szkole odbywają się:
 - w II LO od godz. 8:00 do godz. 15:00 od poniedziałku do piątku,
 - w II LO dla Dorosłych od godz. 15:05 do godz. 18:25 od poniedziałku do czwartku,
8. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
9. Szkoła pracuje według ogłaszanego corocznie przez MEN kalendarza.
10. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może ustalić do 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 5 października 2010r. i informuje w/w organy do 30 września.

§ 6

Ilekczeń w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Jeleniej Górze
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami);
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2

w Jeleniej Górze

4. dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego oraz radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Jeleniej Górze
5. uczniach i ich rodzicach lub prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
7. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Jelenia Góra;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
9. poradni psychologiczno– pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
10. dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny

Rozdział II- Cele i zadania szkoły

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności w celu należytego przygotowania się ucznia do dalszego kształcenia lub pracy zawodowej i niezbędnymi do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, wspomagając wychowawczą rolę rodziny, stosownie do wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku i osiągniętego rozwoju, realizując program profilaktyczny i wychowawczy szkoły.

§ 8

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. O uczęszczaniu uczniów na te zajęcia bądź nie uczęszczaniu decydują rodzice, a po osiągnięciu pełnoletniości – uczniowie.
7. zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
8. zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt a, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
11. Zajęcia wymienione w ust.3 - 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 9

1. Szkoła:
 - a. Uczy uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym poprzez stwarzanie możliwości wypowiedzenia własnych opinii, podejmowania przez uczniów decyzji w sprawach ich dotyczących. Stwarza warunki do zrzeszania się w organizacje, stowarzyszenia.
 - b. Wspiera samorządność uczniowską i inne formy aktywnej edukacji do współtworzenia przyjaznej szkoły.
 - c. Umożliwia uczniom udział w uroczystościach i świętach państwowych.

- d. Umożliwia uczniom udział w uroczystościach organizowanych przez związki wyznaniowe i religijne.
- e. Zachęca uczniów do kultywowania tradycji szkoły.

§ 10

1. Szkoła zapewnia realizację planów dydaktycznych, rozwój edukacyjny i intelektualny ucznia poprzez:
 - a. Prowadzenie kół zainteresowań przedmiotowych, artystycznych, sportowych, naukowych (o ile są możliwości finansowe).
 - b. Udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach na szczeblu miasta, województwa, kraju.
 - c. Pracę z uczniem uzdolnionym,
 - d. Działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - e. Współpracę z wyższymi uczelniami w Jeleniej Górze, Wrocławiu (laboratoria, wykłady, Festiwal Nauki, Studium TALENT, mecze matematyczne itd.).
 - f. Prowadzenie prac badawczo - naukowych w ramach działającego Koła Młodych Naukowców.
 - g. Stwarzanie dobrych warunków do nauczania języków obcych (w systemie pozaklasowym) po przeprowadzonej diagnozie klas pierwszych i po dokonanym podziale na grupy, uwzględniając stopień znajomości języka obcego.
 - h. Stosowanie metod aktywizujących na lekcjach.
 - i. Systematyczne unowocześnianie pracowni komputerowej, sieci lokalnej i multimedialnego centrum informacji.
 - j. Stwarzanie warunków do realizacji programu nauczania w systemie indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauczania.
 - k. Wyposażenia każdej sali lekcyjnej w rzutnik multimedialny i komputer stacjonarny.

§ 11

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a. Sprawowanie opieki nad uczniem w czasie pobytu jego w szkole, na zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, dyskotekach, imprezach szkolnych itp.
 - b. Organizowanie pomocy dla uczniów niepełnosprawnych poprzez umożliwianie uczniom uczęszczania na zajęcia rewalidacyjne,
 - c. Udzielanie pomocy uczniom ze środków PCK (50% kwesty uczniowskiej) TPD (uzbieranych we własnym zakresie), Rady Rodziców.
 - d. Organizowanie dyżurów nauczycielskich i uczniowskich w czasie przerw międzylekcyjnych.
 - e. Zapewnienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi placówkami tego typu.

§ 12

1. Szkoła organizuje współpracę, kontakty z rodzicami, opiekunami prawnymi i opiekunami burs poprzez:
 - a. Organizację wywiadówek semestralnych i śródsemestralnych.
 - b. Organizację spotkań, konsultacji comiesięcznych: nauczyciele – rodzice.
 - c. Bieżącą informację o postępach uczniów na wniosek rodziców.
 - d. Bieżącą informację o ocenach niedostatecznych, czy innych uchybieniach regulaminowych ucznia poprzez funkcjonowanie dziennika elektronicznego.

- e. Zachęcanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkolnym.
- 2. Szkoła zapewnia realizację obowiązku nauki.
- 3. Uczeń, który nie podlega obowiązkowi nauki (ukończone 18 lat) może osobiście reprezentować swoje sprawy w szkole tj. usprawiedliwienie nieobecności, przyjmowanie pełnej informacji o otrzymywanych ocenach semestralnych i końcoworocznych, przyjmowanie informacji o ewentualnym nieprzestrzeganiu Statutu Szkoły, jak i regulaminów szkolnych.

§ 13

- 1. Szkoła współpracuje z gimnazjami w celu pozyskiwania uczniów poprzez:
 - a. Organizowanie konkursów przedmiotowych (najlepsi uzyskują punkty preferencyjne, które są doliczone do pkt. rekrutacyjnych).
 - b. Udział w promocjach szkoły organizowanych przez władze oświatowe lub miejskie.
 - c. Organizację Dni Otwartych w szkole.
 - d. Opracowanie i dostarczanie do szkół zasad rekrutacji i ilości uruchamianych oddziałów w każdym roku, zgodnych z zasadami rekrutacji opracowanymi przez MEN i Kuratora Dolnośląskiego.

Rozdział III- Organy szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor,
 - b. Rada Pedagogiczna,
2. Organami społecznymi są:
 - a. Rada Rodziców,
 - b. Rada Samorządu Uczniowskiego
3. Każdy z wymienionych organów działa i podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie. Ponadto: posiadają możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie placówki i zapewniają bieżącą informację pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach, decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Współpraca organów szkoły w celu jak najlepszego wykonywania zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych polega m.in. na:
 - a. wspólnym ustalaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - b. współdziałaniu organów szkoły, w ramach przyznanych im kompetencji, w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły oraz doskonaleniu warunków jej pracy,
 - c. współpracy organów szkoły ze środowiskiem lokalnym i pracodawcami,
 - d. współdziałaniu w realizowaniu procesu dydaktyczno – wychowawczego i funkcji opiekuńczej szkoły,
 - e. udziale przedstawicieli rady rodziców i samorządu szkolnego w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora szkoły, z jego inicjatywy lub inicjatywy rady pedagogicznej,
 - f. rozstrzyganiu sporów pomiędzy radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, w dążeniu do ugodowego rozstrzygnięcia, przez dyrektora szkoły, a w razie nieosiągnięcia porozumienia, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, a sporów pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły - przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 15

1. Szkołą kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektora, których liczbę stanowisk określa organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d. wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć, i
 - e. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych
 - f. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,

- g. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15 C , mierzonej o godzinie 2100. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinującym decyzję dyrektora szkoły.
 - h. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - i. powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - j. informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanych uczniowi w danym roku szkolnym,
 - k. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - l. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; może także organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - m. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - n. zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz z efektów prowadzonych przez nauczycieli zajęć,
 - o. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole i placówkach nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Jeleniej Górze, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, ustala profile kształcenia.
6. Dyrektor szkoły dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z tego stanowiska, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

§ 16

- 1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, co regulują odrębne przepisy. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.
- 2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - a. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
 - b. udział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

- c. współdziałanie w organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- d. udział w analizie i ocenie realizacji planu dydaktycznego szkoły,
- e. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- f. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- h. zapobieganie i usuwanie ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły, we współpracy z Dyrektorem Szkoły,
- i. opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- j. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- k. prowadzenie zeszytu zastępstw i dokumentacji pracy nauczycieli,
- l. współkierowanie wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli,
- m. organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli,
- n. kontrolowanie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych klas licealnych,
- o. prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw,
- p. sporządzanie miesięcznych wykazów godzin dodatkowo przepracowanych w oparciu o dokumentację
- q. nadzorowanie uroczystości szkolnych, jak np.: święto szkoły, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz imprez szkolnych wynikających z planu pracy szkoły,
- r. obserwacja zajęć, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- s. nadzorowanie prac kół przedmiotowych,
- t. koordynowanie organizacji konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- u. nadzorowanie realizacji „Szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego”.

§ 17

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 18

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f. podejmowanie uchwał dotyczących programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - g. podejmowanie uchwał dotyczących zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
 - h. podejmowanie uchwał dotyczących zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - i. uwzględniając edukacyjne możliwości ucznia szkoły ponadgimnazjalnej Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
 - j. uchwalanie statutu szkoły lub jego zmian,
 - k. podejmowanie uchwał w sprawie wyłaniania kandydatów spośród członków Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej wybierającej Dyrektora szkoły,
 - l. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - m. nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - n. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 19

1. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą w szczególności:
 - a. opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - c. opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d. opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e. wydawanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły i odwołania z tego stanowiska.

§ 20

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
2. Organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 21

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który szczegółowo określa kompetencje i obowiązki oraz zasady działalności i stanowi załącznik do statutu.

§ 22

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. O trybie głosowania jawnego lub tajnego rada pedagogiczna postanawia głosując w sposób jawny zwykłą większością głosów o ile akt wyższej rangi nie stanowi inaczej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. W sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej przeprowadza się głosowania tajne.

§ 23

1. Spory wynikłe między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną dotyczące nadzoru pedagogicznego, jeżeli nie można ich rozwiązać wewnątrz Szkoły rozstrzyga Dolnośląski Kurator Oświaty w porozumieniu z Radą Miasta Jeleniej Góry, rozstrzygnięcie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.
2. Spory wynikłe między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną dotyczące spraw organizacyjnych, ekonomicznych rozstrzyga Prezydent Miasta Jeleniej Góry, rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry jest ostateczne.

§ 24

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
4. Wewnętrzna strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony i przyjęty przez Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców liczy dokładnie tyle członków ile jest oddziałów w szkole.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych wybranych w tajnych wyborach.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania obejmujące indywidualne i zespołowe spotkania

z rodzicami oraz działalność rady rodziców, której zadania szczegółowo określa regulamin, uwzględniają prawo rodziców do:

- a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole,
- b. znajomości programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego,
- c. znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz form przeprowadzania pomiaru dydaktycznego wiadomości i umiejętności uczniów,
- d. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- e. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- f. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 26

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie, reprezentowany jest przez rady samorządów klasowych oraz Radę Samorządu Uczniowskiego.
2. Ww. Rada jest organem kolegialnym i tworzy ją: zarząd i członkowie.
3. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący i dwaj zastępcy wyłonieni w wyborach powszechnych, bezpośrednich, a członkami są przewodniczący klas.
4. Do kompetencji Rady samorządu Uczniowskiego należy przedstawienie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, Radzie Rodziców we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a ponadto:
 - a. organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - b. inspirowanie i organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska,
 - c. rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenia w ich rozwiązywaniu i współdecydowanie o wymierzonej karze, udzielanie poręczenia za ucznia, który złamał zasady regulaminu,
 - d. organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - e. współdecydowanie w przyznawaniu uczniom pomocy materialnej,
 - f. redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej,
 - g. wybieranie w demokratycznych wyborach opiekuna samorządu uczniowskiego,
4. Samorząd Szkolny działa w oparciu o regulamin przez siebie sporządzony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 27

1. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa okresy (semestry):
 - a. I - okres (semestr) jesienno – zimowy,
 - b. II - okres (semestr) wiosenno – letni.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji szkoły wykazuje się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. W szkole, za pośrednictwem strony (<http://www.uonetplus.vulcan.net.pl>), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
8. W zależności od potrzeb może ulec zmianie arkusz organizacyjny i wówczas dyrektor jest zobowiązany do opracowania aneksu do zatwierdzonego arkusza i przedłożyć organowi nadzorującemu do zaopiniowania i organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
9. Dyrektor Szkoły, może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podjąć decyzję o odpracowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku.
10. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (włącznie do 10 dni).

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego lub semestru uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania zgodnym z odpowiednią podstawą programową dla danego typu szkoły.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki

- i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawach ramowych planów nauczania.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych (międzyklasowych), z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów
 7. Uczniowie II LO są przydzielani do grup językowych zgodnie z ich poziomem zaawansowania/biegłości językowej na podstawie wyników egzaminu gimnazjalnego.
 8. Dodatkowo nauczyciele mogą przeprowadzić indywidualne testy (pisemne/ustne), których wyniki mogą mieć wpływ na poziom grupy, do której zostanie przydzielony uczeń.
 9. Ostateczny podział na grupy zamyka się w okresie 4 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
 10. Uczeń ma prawo zmienić grupę językową tylko raz w trakcie nauki w II LO.
 11. W przypadku gdy uczeń uzna, że chciałby zmienić grupę na wyższą lub niższą, może wnioskować o zmianę grupy do końca pierwszego semestru klasy pierwszej.
 12. Podstawą do ewentualnej zmiany grupy jest rozmowa z nauczycielem uczącym w danej grupie oraz napisanie podania do Dyrektora Szkoły.
 13. Po otrzymaniu podania i zapoznaniu się z jego treścią, Dyrektor organizuje spotkanie całego zespołu przedmiotowego (zespół nauczycieli uczących) i wspólnie podejmują decyzję.
 14. Po wyrażeniu pozytywnej opinii dotyczącej zmiany grupy, uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału przerobionego w grupie docelowej. Uczeń ma na to 2 tygodnie.
 15. W przypadku nie zaliczenia danej partii materiału, uczeń kontynuuje naukę w pierwotnej grupie.
 16. W przypadku zmiany grupy, wszystkie oceny danego ucznia są przepisywane.
 17. Po uprzednim skierowaniu podania do Dyrektora Szkoły, uczeń może zmienić wybór języka wiodącego i dodatkowego do końca klasy pierwszej.
 18. Podział na grupy dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - a. informatyki,
 - b. wychowania fizycznego,
 - c. fizyki,
 - d. chemii,
 - e. biologii.

§ 29

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Uczeń, który chce zmienić klasę ze względu na inne rozszerzone przedmioty, może uzyskać zgodę dyrektora szkoły (po uprzednim złożeniu podania) na takie przeniesienie do końca klasy I.
3. Wybór trzeciego przedmiotu rozszerzonego reguluje „Regulamin wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym”
4. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań i inne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, wyjazdów seminaryjnych i zagranicznych.
5. Ww. zajęcia, Szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych.

6. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a wyższą uczelnią.

§ 30

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców (opiekunów prawnych), bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują sami uczniowie.
2. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów w sprawie organizacji nauki religii w publicznej szkole jest wyrażane w postaci pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów (wychowanków), organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej punkcie katechetycznym. Liczba uczniów (wychowanków) w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
4. Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażają takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 pkt 3 ustawy o systemie oświaty. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane zgodnie z § 2 ust. 1-3 (rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach).
5. Organizacja zajęć z etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 (rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach).
6. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły zgodnie z § 2 ust. 2-4 i § 3 ust. 2 (rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach) otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religijne albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 31

1. Nauka w szkole odbywa się według szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy i podstawy programowe kształcenia ogólnego obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczy szkoły powinny tworzyć spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.

§ 32

1. W szkole działa biblioteka służąca do:
 - a. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców,
 - b. realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i pracy twórczej,
 - c. wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli,

- d. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
- a. uczniowie ze wszystkich klas wpisani do bazy danych Mol Net+,
 - b. nauczyciele i pracownicy szkoły, nauczyciele emeryci,
 - c. rodzice,
 - d. inne osoby tylko w czytelniku.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a. zapewnia obsadę personelu zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i kwalifikacjami.
 - b. zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy,
 - c. zapewnia odpowiednie pomieszczenia z wyposażeniem, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - d. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki, zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
 - e. odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - f. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
 - g. zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - h. inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
 - i. hospituje i ocenia pracę biblioteki.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- a. gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
 - b. opracowywanie sposobów korzystania ze zbiorów w czytelniku i ich wypożyczenia,
 - c. korzystanie z księgozbioru w czytelniku i wypożyczenie poza bibliotekę.
 - d. posiada sieć biblioteczną z oprogramowaniem MOL Net+ oraz stały dostęp do Internetu.
 - e. Komputeryzacja biblioteki pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych oraz komputerową obsługę czytelników. Katalog biblioteki jest dostępny całą dobę na stronie internetowej biblioteki: <http://norwid.jgora.pl/>
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- a. wydawnictwa informacyjne i albumowe, lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę pozalekturową
 - b. wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - c. wydawnictwa związane z regionem, dokumenty audiowizualne, edukacyjne programy komputerowe, mapy, czasopisma
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego z zachowaniem następujących zasad:
- a. jest czynna codziennie, czas otwarcia jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją,
 - b. czas udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - c. zbiory są udostępniane uczniom na ferie i na wakacje do czasu ukończenia szkoły.

8. Biblioteka ma za zadanie zaspakajać zgłaszane przez czytelników potrzeby czytelnicze i informacyjne. Pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, organizowanie i pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
 - b. gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego, gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta,
 - c. współpracę z innymi bibliotekami (m.in. Książnicą Karkonoską, Biblioteką Pedagogiczną, bibliotekami szkolnymi) i instytucjami kultury w mieście w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza. Nauczyciel -bibliotekarz jest zobowiązany:
 - a. udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni, klas,
 - b. prowadzić działalność informacyjną i popularyzatorską (wizualną, słowną) zbiorów biblioteki i czytelnictwa, udzielać porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
 - c. współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - b. współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia,
 - c. dbać o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym, zmieniać i dostosowywać funkcje i zadania biblioteki do oczekiwań czytelników,
 - d. inspirować kulturę czytelniczą uczniów poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych (np. poprzez konkursy, quizy), organizować okolicznościowe wystawy, prelekcje, spotkania z pisarzami, twórcami, ciekawymi ludźmi,
 - e. przygotować uczniów do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, udzielać porad bibliograficznych,
 - f. systematycznie śledzić nowości wydawnicze,
 - g. troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
 - h. gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję i prowadzić ewidencję zbiorów, opracowywać zbiory,
 - i. organizować warsztat działalności informacyjnej, prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
 - j. planować pracę oraz składać semestralne i roczne sprawozdania zawierające ocenę stanu czytelnictwa, doskonalić warsztat pracy,
 - k. podnosić swoje kwalifikacje poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące,
 - l. prowadzić dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń.
10. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami
 - a. Zasady współpracy z uczniami:
 1. Uczniowie korzystają z wypożyczalni i czytelni- pracowni multimedialnej,
 2. Uczniowie rozwijają swoje zainteresowania poprzez udział w konkursach i imprezach czytelniczych organizowanych przez bibliotekę, uczniowie korzystają nieodpłatnie z informacji i wszystkich zasobów,

3. Szczegółowe zasady wypożyczania dokumentów bibliotecznych określa Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych
- b. Zasady współpracy z nauczycielami:
 1. wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 2. współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływaniem się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
 3. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 4. uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- c. Zasady współpracy z rodzicami:
 1. pomoc w doborze literatury,
 2. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 3. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
- d. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 1. wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 2. wymiana wiedzy i doświadczeń,
 3. wypożyczenia międzybiblioteczne,
 4. przekazywanie informacji czytelnikom o imprezach czytelniczych,
 5. udział w szkoleniach, spotkaniach z pisarzami, organizowanych przez inne biblioteki

§ 33

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - a. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b. bibliotekę,
 - c. gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - d. salę gimnastyczną, siłownię i 2 wielofunkcyjne boiska szkolne,
 - e. pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich w tym samorządu uczniowskiego
 - f. szatnię,
 - g. pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - h. archiwum
 - i. pomieszczenia dla pracowników administracji szkolnej.
2. W pracowniach i innych pomieszczeniach dydaktycznych uczniowie mogą przebywać pod opieką nauczyciela i pod jego kierunkiem korzystać ze sprzętu znajdującego się w pracowni zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Uczniowie i nauczyciele są obowiązani do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni oraz zapewnienia w pracowniach ładu, czystości i porządku zgodnie z regulaminem każdej pracowni.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczno - administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, poprzez:
 - a. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - b. pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - c. wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
 - d. dopilnowanie aby uczniowie, słuchacze jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - e. niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzenie uczniów, słuchaczy i powiadomienie Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - f. w razie potrzeby, udzieleniem uczniom, słuchaczom pierwszej pomocy,
5. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:
 - a. właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
 - b. właściwe planowanie realizacji materiału nauczania poprzez opracowanie rozkładów materiału,
 - c. utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
 - d. stosowaniem pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e. wybieranie programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - f. prawo do opracowania własnego programu nauczania, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do uchwalenia,
 - g. uczestniczenie w przeprowadzeniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego,
6. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
 - a. przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tej sali,
 - b. zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c. zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,

- d. dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie usterek powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z tej sali lekcyjnej,
7. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a. prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć lekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - b. prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - c. prowadzenie współpracy z uczelniami wyższymi,
 - d. udzielanie pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - e. zaangażowanie się nauczycieli do pracy w szkolnym systemie wspierania uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - f. indywidualną pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym wg przyjętych w szkole zasad,
 - g. kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - h. ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów,
 - i. stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - j. dawanie wszystkim uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują,
 - k. udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - l. zdiagnozowanie potrzeb uczniów i przyczyn niepowodzeń,
 - m. współpracę nauczyciela w zakresie, o którym mowa w ust.7 pkt. d, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - n. prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - o. zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - p. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
 - q. podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych i kursach doskonalących,
 - r. udział w konferencjach metodycznych i korzystaniem z pomocy doradców metodycznych,
 - s. inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - t. współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - u. samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu.

§ 35

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - a. humanistyczny;

- b. języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego;
 - c. historyczny i WOS;
 - d. matematyczny;
 - e. geograficzny i PP;
 - f. biologiczno- chemiczno-fizyczny.
 - g. informatyczny;
 - h. religii;
 - i. wychowania fizycznego i edb;
 - j. biblioteka
 - k. oraz doraźnie powoływane zespoły do wykonywania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań Szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników, testów diagnozujących,
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, wewnątrzszkolnego poziomu wiedzy,
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, oraz opieki nad nauczycielami stażystami i kontraktowymi,
 - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - f. dokonuje analizy i konstruuje wnioski do dalszej pracy na podstawie diagnoz i wyników egzaminu maturalnego
 - g. udział w realizacji nadzoru pedagogicznego w zakresie ewaluacji wewnętrznej.
5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
- a. wicedyrektor szkoły
 - b. po 1 przedstawicielu wychowawców klas I, II, III,
 - c. pedagog szkolny.
6. Pracą zespołu kieruje wicedyrektor Szkoły.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy m.in.:
- a. przygotowanie projektu planu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły,
 - b. rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły,
 - c. wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów,
 - d. współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.

7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b. planuje i realizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - c. ustala treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci i włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia co najmniej 4 razy w roku szkolnym, a jeżeli istnieje taka potrzeba w każdej chwili, również w domu ucznia.

§ 36

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Jeleniej Górze zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji zatrudnieni są na stanowiskach i wymiarach zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Główny księgowy organizuje wykonawstwo zadań podstawowych działu księgowości. Odpowiada za finanse szkoły, które powinny być zgodnie z Ustawą Budżetową i polityką finansową miasta.
4. Kierownikowi gospodarczemu przyporządkowane są stanowiska pracowników obsługi, którym określa zakresy czynności i stwarza warunki pracy zgodnie z wymogami bhp. Organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników i wnioskuje o premie, nagrody i kary. Ocenia pracę podwładnych, dokonuje zakupów odzieży ochronnej.
5. Specjalista ds. administracji organizuje pracę sekretariatu głównego szkoły. Przygotowuje i załatwia w trybie urzędowym korespondencję oraz sprawozdawczość związaną z działalnością szkoły. Odpowiada za przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów, prowadzi kadry pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi. odpowiada za prawidłowe prowadzenie teczek akt osobowych.
6. Samodzielny referent ds. administracji . Odpowiada za obsługę programu Płace Optivum, Płatnik, Arkusz Organizacyjny Szkoły, SIO, ePFRON, Kapitał początkowy, Video Tel. Nalicza i odprowadza podatek i składki ZUS.
7. Samodzielny referent ds. administracji odpowiada za prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych. Prowadzi obsługę kasową – przyjmowanie gotówki na podstawie kwitariuszy, odprowadzanie gotówki do banku. Obsługa ksero dla uczniów i nauczycieli.
8. Sekretarka liceum ogólnokształcącego młodzieżowego i wieczorowego . Organizuje pracę sekretariatu uczniowskiego w systemie OPTIVUM SEKRETARIAT UCZNIOWSKI z dodatkowymi modułami, w tym prowadzenie dziennika elektronicznego Obsługuje uczniów i słuchaczy w zakresie przebiegu egzaminu maturalnego. Odpowiada za szkolną składnicę akt.

9. Pracownicy obsługi zatrudnieni są na stanowiskach i w wymiarach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy:
10. Sprzątaczkę dbają o ład i porządek w szkole. Czas pracy 8 godzinny.
11. Pracownicy administracji i obsługi pracują wg osobistego zakresu czynności, który potwierdzają własnoręcznym podpisem i otrzymują 1 egzemplarz. Wykonują czynności zgodnie z zakresem obowiązków i zadań wynikających z pracy szkoły.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
2. Rekrutacja odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.
3. Rekrutację uczniów do liceum przeprowadza się na podstawie sumy punktów uzyskanych przez kandydata z egzaminu gimnazjalnego, ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z określonych przedmiotów oraz za dodatkowe osiągnięcia wyszczególnione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
4. W postępowaniu kwalifikacyjno – rekrutacyjnym kandydatom przyznaje się punkty za:
 - a. wynik egzaminu gimnazjalnego,
 - b. oceny z języka polskiego, matematyki, oraz dwóch przedmiotów zależnych od typu klasy wskazanych w komunikacie dotyczącym rekrutacji na dany rok szkolny.
 - c. inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum
5. O przyjęciu kandydata do liceum decyduje pozycja na liście kandydatów do danego oddziału w kolejności sumy uzyskanych punktów
6. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty oraz zarządzeniem Kuratora Oświaty, ogłasza Dyrektor Szkoły nie później niż sześć miesięcy przed rozpoczęciem roku szkolnego. wszystkie decyzje związane z rekrutacją podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Decyzję o przyjęciu do oddziału pierwszego ucznia powracającego z zagranicy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:
 - a. sprawdzianu z wiedzy humanistycznej z językiem polskim oraz wiedzy matematyczno-przyrodniczej. W uzasadnionym przypadku możliwe jest odstępianie od jednego bądź obu sprawdzianów.
 - b. świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki w szkole za granicą;
 - c. rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu do szkoły lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:
 - a. świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki;
 - b. ocen cząstkowych uzyskanych w bieżącym roku szkolnym;
 - c. egzaminów z przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - d. rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Dyrektor Szkoły może na prośbę ucznia lub jego rodziców odstąpić od egzaminów wymienionych w punkcie 1 pod warunkiem zaliczenia przez ucznia różnic programowych do końca roku szkolnego. W przypadku niespełnienia tego warunku z jednego lub więcej przedmiotów uczeń otrzymuje niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych przedmiotów.
10. Uczeń przyjęty do szkoły do klasy II lub III jest zobowiązany zaliczyć przedmioty (w formie egzaminu klasyfikacyjnego) , których program nauczania został zrealizowany do końca w danym oddziale w latach poprzednich, a nie został zrealizowany przez ucznia w poprzedniej szkole, do końca półrocza, w którym został przyjęty.

§ 38

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 bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - e. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra osób,
 - f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - j. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły zwłaszcza dotyczących:
 - a. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz uzyskiwanie odpowiednich ocen semestralnych i końcowych,
 - b. przestrzegania zasad kultury współżycia w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny,
 - d. dbałość o ład i porządek w Szkole oraz mienie szkolne,
 - e. współtworzenie i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku,
 - f. nie korzystania w trakcie lekcji z urządzeń telekomunikacyjnych (telefony komórkowe, dyktafony, inne urządzenia nagrywające i odtwarzające); naruszenie zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń nagrywających i odtwarzających powoduje zabranie urządzenia do „depozytu” – urządzenie odbiera rodzic lub prawny opiekun u dyrektora.
 - g. nie uczestniczenia w trakcie zajęć szkolnych w kursie prawa jazdy.
 - h. informowania wychowawcy klasy o uczestnictwie w prelekcjach, konferencjach, wykładach niezorganizowanych przez szkołę w formie pisemnej w terminie poprzedzającym to wydarzenie (W w/w wydarzeniach uczeń może brać udział wyłącznie z rodzicem lub opiekunem prawnym).

§ 39

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a. pochwałę wychowawcy wobec uczniów klasy,
 - b. pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c. dyplom uznania,
 - d. list pochwalny wychowawcy do Rodziców,
 - e. list pochwalny dyrektora szkoły do Rodziców,
 - f. nagrodę Rady Rodziców,
 - g. inne nagrody.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
3. Dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej na temat przedłożonego wniosku o nagrodę

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły uczeń ponosi odpowiedzialność w postaci kary:
 - a. szczególny nadzór wychowawczy sprawowany przez pedagoga szkolnego,
 - b. publiczne przeprosiny osób poszkodowanych w formie wyznaczonej przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
 - c. upomnienie wychowawcy klasy,
 - d. upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców, na wniosek wychowawcy klasy i nauczyciela,
 - e. nagana Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela,
 - f. skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
 - g. skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego.
 - h. skierowanie sprawy do organów ścigania.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę:
 - a. stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków,
 - b. rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia,
 - c. dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków,
 - d. zachowanie się po popełnieniu przewinienia,
 - e. cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Uczeń może otrzymać jednorazowo za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
6. Uczeń może być ukarany lub skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - a. ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innych osób, stopień naruszenia nietykalności określi zwolnienie lekarskie (7 dni zwolnienia, pobyt w szpitalu),
 - b. przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu w czasie trwania zajęć edukacyjnych,

- c. używania lub handlu narkotykami, dopalaczami oraz palenia papierosów (w tym e-papierosów) w szkole i jej otoczeniu,
 - d. dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów, kradzieży, wyłudzenia (pieniędzy, szantaż, przekupstwo),
 - e. innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego (mobbing, stalking i bullying),
 - f. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie godności uczuć religijnych lub narodowych,
 - g. dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - h. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - i. demoralizacja innych uczniów,
 - j. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby)
 - k. zniesławianie szkoły, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,
 - l. każdy inny czyn określony w przepisach jako wykroczenie, przestępstwo w szczególności przeciwko życiu, zdrowiu, wolności i mieniu innego człowieka,
 - m. podrabiania i fałszowania dokumentów szkolnych,
 - n. posiadanie broni, niebezpiecznych narzędzi i substancji,
 - o. notoryczne nieobecności w wymiarze przekraczającym 30% ogólnej liczby godzin przewidzianej w cyklu nauczania,
 - p. nie zgłoszenie się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny i nie przedstawienie uzasadnionego usprawiedliwienia najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin egzaminu,
 - q. za przynależność i agitację do destrukcyjnych związków i grup nieformalnych zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - r. nagrywanie i filmowanie zajęć lekcyjnych bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz ich upublicznianie,
 - s. lekceważenie poleceń dyrektora szkoły i grona pedagogicznego oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
7. Na wniosek RP uczeń, który nie podlega obowiązkowi nauki i nie spełnia postanowień zawartych w Statucie Szkoły, może zostać przeniesiony do Liceum dla Dorosłych (o ile spełnia warunki).
 8. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
 9. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród ww. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
 10. O udzielonych karach, o których mowa jest wyżej, Szkoła powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów
 11. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów, wychowawca:
 - a. przedstawia dyrektorowi a następnie Radzie Pedagogicznej pełną i obiektywną analizę postępowania ucznia.

- b. informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinarnych, zastosowanych karach Statutowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Swoją opinię powinien także przedstawić pedagog szkolny.
12. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wysłuchaniu stron podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 13. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 14. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o zamiarze celu uzyskania opinii skreślenia ucznia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje dalszego postępowania.
 15. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni decyzję o skreśleniu lub przeniesieniu ucznia przesyła się pismem poleconym do Rodziców (prawnych opiekunów ucznia) na podany w dzienniku lekcyjnym adres, lub doręcza się osobiście.
 16. W przypadku ucznia pełnoletniego decyzję otrzymuje uczeń, zaś Rodzice lub prawni opiekunowie otrzymują tylko informację o dokonanym skreśleniu lub przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
 17. Od decyzji dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo do odwołania do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem dyrekcji szkoły.
 18. Dyrektor może rozpatrzyć odwołanie ucznia lub rodziców, prawnych opiekunów, skierowane do organu odwoławczego w terminie 7 dni, uwzględniając wniosek odwołującego się. W innym przypadku odwołanie, wraz z dokumentacją uzupełniającą kierowane jest do organu odwoławczego.
 19. W czasie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który obowiązuje w sytuacjach określonych w art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie zachowanie ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b. udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. opracowane przez nauczyciela przedmiotu Przedmiotowego Systemu Oceniania (PSO),
 - b. formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - d. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - e. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - f. ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - h. ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w szkole.

7. Ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, przy wykorzystaniu różnorodnych form pomiaru dydaktycznego, a w szczególności:
 - a. testów,
 - b. krótkiej odpowiedzi,
 - c. odpowiedzi ustnych,
 - d. rozwiązywania zadań praktycznych uwzględniających różne poziomy wymagań,
 - e. prac klasowych,
 - f. kartkówek,
 - g. zadań domowych,
 - h. projektów edukacyjnych itp.
10. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego, do którego dostęp mają uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie na zasadach określonych w załączniku „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Jeleniej Górze”.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani systematycznie obserwować postępy w nauce swojego dziecka w dzienniku elektronicznym.

§ 42

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

1. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - a. ocenę śródroczną w ostatnim tygodniu semestru I,
 - b. ocenę końcoworoczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych,
 - c. klasy trzecie otrzymują ocenę śródroczną w tygodniu poprzedzającym przerwę świąteczną w grudniu każdego roku,
 - d. ocenę końcoworoczną klasy trzecie otrzymują w ostatnim tygodniu kwietnia każdego roku.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele i wychowawca uwzględniają wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długiej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni przez dyrektora szkoły nauczyciele;
7. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie liczby ocen o dwie większej niż wynosi tygodniowa liczba godzin przedmiotu.
8. W przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej 2 nauczycieli ocena ustalana jest wspólnie przez tych nauczycieli.
9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o

- przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej i przewidywanej ocenie zachowania oraz wpisują je do dziennika elektronicznego.
10. Ocena przewidywana może ulec zmianie przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych.
 11. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania przynajmniej jednemu z rodziców/opiekunów prawnych ucznia, informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania podczas zaplanowanego spotkania z rodzicami w formie pisemnej.
 12. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniu, wychowawca ma obowiązek skontaktowania się za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym i poinformowania o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 13. Z przewidywanymi ocenami rocznymi ucznia rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się podczas spotkania z wychowawcą (rodzic pisemnie potwierdza informację) lub za pośrednictwem modułu ocen w dzienniku elektronicznym i potwierdzają ten fakt drogą elektroniczną (moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym).
 14. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub braku potwierdzenia zapoznania się z przewidywanymi ocenami, wychowawca za pośrednictwem sekretariatu wysyła pisemną informację z wykazem tych ocen.
 15. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania informacji (moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym) o przewidywanych ocenach do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 16. Uczeń, który na pierwszy semestr otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia zaległego materiału w trybie i formie określonej przez nauczyciela:
 - a. Klasy I i II do końca marca,
 - b. Klasy III do końca lutego.
 17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90%,
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i kartkówek,
 - d. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i kartkówek ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - e. skorzystanie w ciągu roku zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły, z form możliwości poprawy

ocen niedostatecznych.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów w ust. 4 pkt. a. i b, a nauczyciel przedmiotu w ust.4 pkt. c-e.
7. W przypadku spełnienia wszystkich wymogów w ust.4 dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny .
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków w ust.4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.
11. Egzamin przeprowadzony jest przez trzyosobową komisję składającą się z dyrektora szkoły lub jego zastępcy oraz nauczycieli przedmiotu i przedmiotów pokrewnych.
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z PSO, zostaje dołączony do arkusza ocen
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
15. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający datę egzaminu, skład komisji, zestaw zadań, ocenę ucznia, krótki opis odpowiedzi ustnej.

§ 44

OCENA – UCZEŃ – NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego (2 pierwsze tygodnie roku szkolnego) przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wg przedmiotowego systemu oceniania.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)..
4. Na wniosek ustny ucznia lub jego rodziców, który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego oceny, powołuje się na: WSO i PSO, wymagania na poszczególne stopnie szkolne.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom.
6. Odbywa się to w szkole, w obecności nauczyciela lub wychowawcy, sprawdzone i ocenione kontrolne prace ucznia nie mogą być kopiowane.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i kontrolne do końca roku szkolnego przechowuje nauczyciel.
8. Ocena jest obiektywna, jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz zgodna z przyjętymi kryteriami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnego opiekuna) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Uczeń jest informowany o każdej ocenie.
11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nie obniża się wymagań.
13. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana na wniosek nauczyciela, pedagoga szkolnego po uzyskaniu zgody rodziców lub rodziców albo pełnoletniego ucznia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel powinien wziąć pod uwagę wysiłek, zaangażowanie i wkład pracy ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony;
16. Decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wystawionego zaświadczenia lekarskiego i pisemnej prośby rodziców (prawnego opiekuna) lub ucznia, który osobiście reprezentuje swoje sprawy w szkole (18 lat).
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w zaświadczeniu wydanym przez lekarza.
18. Nauczyciel poprzez sekretariat szkoły otrzymuje decyzję dyrektora szkoły, na podstawie której zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
19. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek uczestniczyć w lekcji jako obserwator, lecz na wyraźną, pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor może ucznia zwolnić z obowiązku obecności na zajęciach, jeżeli są to początkowe lub końcowe zajęcia w ciągu dnia.
20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

22. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
23. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego w części lub całym okresie kształcenia.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
25. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
26. Uczniowie, którzy odnieśli w/w sukcesy po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymują z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
27. Udział w zajęciach – wychowanie do życia w rodzinie, religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
28. Udział w lekcjach religii lub etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie.
29. Uczniom, którzy uczęszczali na zajęcia z religii lub etyki wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną z w/w zajęć do średniej ocen.
30. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną z w/w zajęć do średniej ocen.
31. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według skali przyjętej w WSO dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 45

ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Zasady prowadzenia sprawdzianów:
 - a. przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą co najmniej jedną godz. lekcyjną;
 - b. dopuszcza się przeprowadzenie trzech sprawdzianów w tygodniu, zapowiedzianych i odnotowanych w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - c. w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - d. punkt b nie dotyczy sprawdzianów z języków obcych w klasach, w których nauczanie w/w odbywa się w systemie pozaklasowym;
 - e. sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni oddać uczniom lub przechowywać do końca roku szkolnego pozostają one do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
 - f. nieobecność na sprawdzianie oznacza, że uczeń może tylko raz zaliczyć zaległy materiał, bez możliwości poprawy;
 - g. uczeń, który uzyskał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy;
 - h. ocena ta może być poprawiona w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów;
 - i. forma poprawy ustalona jest przez nauczyciela,
 - j. uczeń w ciągu semestru ma prawo do poprawy dwóch sprawdzianów; nie dotyczy matematyki

- k. uczeń złapany na korzystaniu z niedozwolonych form pomocy w trakcie pisania sprawdzianu uzyskuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy;
 - l. niezaliczenie danej partii materiału rzutuje na ocenę semestralną/końcoworoczną.
2. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- a. przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości, trwającą nie dłużej niż 15 min;
 - b. niezapowiedziana obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji,
 - c. zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela;
 - d. zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia ucznia z pisania kartkówek (przepis ten nie dotyczy kartkówek zapowiedzianych);
2. Odpowiedzi ustne:
- a. ocena z odpowiedzi powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
 - b. uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji;
 - c. jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz i dwa razy w tygodniu,
 - d. dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się trzy i więcej razy w tygodniu;
 - e. prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje uczniom klas trzecich z przedmiotów maturalnych (wg deklaracji złożonej u wicedyrektora szkoły do 30 września danego roku szkolnego).
 - f. w przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału i może odstąpić od wstawiania nieprzygotowania.

§ 46

WYMAGANIA EDUKACYJNE, SKALA OCEN

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Ocenianie bieżące winno być dokonywane systematycznie.
3. Uczeń powinien zostać oceniony ze wszystkich charakterystycznych dla danego przedmiotu umiejętności, które są wymienione w PSO.
4. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową.
5. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniu według skali:

celujący	(6, cel)
bardzo dobry	(5, bdb)
dobry	(4, db)
dostateczny	(3, dst)
dopuszczający	(2, dop)
niedostateczny	(1, ndst)
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dzienniku i arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

7. Oceny śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) i nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.
8. Oceny śródroczne i roczne ustalane są według średniej ważonej we wszystkich klasach z matematyki.
9. Oceny bieżące z dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi.
10. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
11. Nie dopuszcza się stosowania (+) i (-) przy ocenach bieżących, śródrocznych i końcoworocznych.
12. Dopuszcza się zapis wyników diagnoz i próbnej matury w postaci punktów w dziennikach lekcyjnych.
13. Ocena na świadectwie ukończenia szkoły uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności przewidywanych w całym procesie kształcenia z danego przedmiotu.
14. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
 - a. stopień celujący otrzymuje uczeń, który: spełnił wymagania edukacyjne wykraczające ponad program nauczania (ponadprogramowe) obejmujące umiejętności i wiadomości:
 1. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy, twórczo naukowo
 2. wykonuje zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności wynikające z toku lekcyjnego,
 3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - b. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania edukacyjne dopełniające, obejmujące umiejętności i wiadomości
 1. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i opanowanymi umiejętnościami,
 2. potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w sytuacjach;
 - c. stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania edukacyjne rozszerzające, obejmujące wiadomości i umiejętności:
 1. opanował wiadomości i umiejętności, które umożliwiają mu sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
 - d. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 1. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,
 2. posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać problemy typowe z niewielką pomocą nauczyciela;
 - e. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania edukacyjne podstawowe, obejmujące umiejętności i wiadomości całkowicie niezbędne w dalszej nauce przedmiotu
 1. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych podstawą programową ale braki te nieumożliwiają mu kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 2. rozumie elementarne pojęcia, procesy i zależności typowych, a w nowych sytuacjach poznawczych przy pomocy nauczyciela;

- f. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
1. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i najważniejszych w procesie nauczania danego przedmiotu,
 2. braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (nawet przy pomocy nauczyciela) zadań o elementarnym stopniu trudności
 3. nie potrafi rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
15. Przyjmuje się następującą skalę ważności ocen:
- a. sprawdzian pisemny,
 - b. odpowiedź i kartkówka,
 - c. aktywność na lekcji,
 - d. referat lub samodzielne wystąpienie ucznia,
 - e. projekt edukacyjny,
 - f. praca domowa.
16. Kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych zostały opracowane przez zespoły przedmiotowe.
17. Ocena końcoworoczna ustalana jest z uwzględnieniem wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w I i II semestrze.
18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 47

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny jest wyznaczany uczniom, którzy:
 - a. realizują na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - b. spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c. opuścili z powodu choroby, lub z innych przyczyn losowych ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
 - d. opuścili bez usprawiedliwienia ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, jednak uzyskali zgodę Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt. a i b nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi, o którym mowa w ust.2 pkt. a i b nie ustala się oceny z zachowania.
2. Uczeń, który z powodu choroby lub innych przyczyn losowych (usprawiedliwionych) ma trudności z opanowaniem materiału nauczania, może uzyskać wskazówki dydaktyczne od nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel/e/ przedmiotu/ów/, z których uczniowie przystępują do egzaminu klasyfikacyjnego, zobowiązani są do:
 - a. przygotowania zestawu zagadnień obejmującego zakres materiału obowiązkowego na egzaminie klasyfikacyjnym i przekazania go uczniowi na co najmniej 1 miesiąc przed uzgodnionym terminem egzaminu,
 - b. przygotowania zestawów zadań na część ustną i pisemną egzaminu oraz złożenia ich w sekretariacie szkoły,
4. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu absencji usprawiedliwionej (ponad połowa opuszczonych zajęć) składa podanie do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt. d po zapoznaniu się z treścią uzasadnienia zawartego w podaniu ucznia oraz wysłuchania opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w I semestrze przeprowadza się nie później niż w ciągu 2 tygodni po rozpoczęciu nowego semestru.
7. Egzamin klasyfikacyjny z materiału programowo realizowanego w II semestrze przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, którym mowa w ust.2 pkt. a i b przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. W skład Komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Uczniom przystępującym do egzaminu klasyfikacyjnego zapewnia się prawo zdawania tylko jednego egzaminu w ciągu dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. nazwisko i imię zdającego ucznia, klasę,
 - c. termin egzaminu,
 - d. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - e. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

16. Powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W arkuszu ocen wpisuje się datę egzaminu i ocenę klasyfikacyjną.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Wszystkie egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminie, który nie może kolidować z zajęciami ucznia z innych przedmiotów.
20. Nauczyciel uczestniczący w egzaminie (nie uczący zdającego ucznia) jest obserwatorem i konsultantem przy ustalaniu oceny ostatecznej, którą wystawia i uzasadnia nauczyciel egzaminator.
21. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Nie przystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego złożonego u dyrektora szkoły.
23. Uczeń, który nie spełnił warunków pozytywnej klasyfikacji, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 48

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciele przedmiotów, z których uczniowie przystępują do egzaminu poprawkowego zobowiązani są do:
 - a. przygotowania zestawu zagadnień w oparciu o wymagania edukacyjne dla poszczególnych poziomów,
 - b. przekazania w/w zagadnień uczniom, po uprzednim złożeniu ich kopii w sekretariacie szkoły,
 - c. przygotowania pytań (część pisemna i ustna) z materiału nauczania, który uczeń powinien opanować w ciągu roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
8. Wynik egzaminu poprawkowego jest oceną roczną.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany do złożenia podania do dyrektora szkoły z podaniem przyczyny uzasadniającej nieprzystąpienie do egzaminu.
10. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu poprawkowego nie późniejszy niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do tego egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze Szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu poprawkowego może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego złożonego u dyrektora szkoły.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
19. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 49

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI WERYFIKUJĄCY ROCZNĄ OCENĘ KLASYFIKACYJNĄ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do weryfikacji rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele informują ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W/w sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Nie przystąpienie ucznia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego złożonego u dyrektora szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 50

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń uzyskuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 51

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Zachowanie każdego ucznia LO Nr 2 podlega ocenie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu informowanie ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
4. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre,
 - c. dobre,
 - d. poprawne,
 - e. nieodpowiednie,
 - f. naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b. promocję do klasy programowo wyższej,
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena zachowania ma znaczenie motywacyjne dla samych uczniów.
8. Semestralna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
8. Kryteria ocen zachowania.
- A. Zachowanie wzorowe:

Stosunek do obowiązku szkolnego:

- a. dzięki systematyczności i pracowitości osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- b. jest uczestnikiem, laureatem bądź finalistą konkursów, olimpiad przedmiotowych (zwłaszcza wyższych szczebli),
- c. w sposób odpowiedzialny, terminowy i rzetelny wywiązuje się z obowiązków,
- d. szanuje mienie szkolne, kolegów,
- e. uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- f. wzorowo uczęszcza na lekcje, jest punktualny i obowiązkowy,
- g. bierze czynny udział w życiu pozaszkolnym w obszarze edukacji.

Aktywność społeczna:

- a. inspiruje i organizuje prace użyteczne na rzecz klasy, szkoły, najbliższego środowiska, bądź zachęcany do pracy - podejmuje ją ze zrozumieniem i wzorowo ją realizuje,
- b. jest organizatorem lub współorganizatorem działań zespołu klasowego,
- c. bierze czynny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego,
- d. jest współorganizatorem i uczestnikiem akcji charytatywnych, społecznych w środowisku,
- e. współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

Kultura osobista:

- a. w każdej sytuacji potrafi właściwie się zachować,
- b. okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom,
- c. stanowi wzór do naśladowania w zakresie wyglądu zewnętrznego, kultury słowa, taktu,
- d. nie posiada nałogów,
- e. jest organizatorem i współorganizatorem życia kulturalnego w klasie, szkole, inspiruje współpracę ze środowiskiem kulturalnym miasta, bądź aktywnie w nim działa,
- f. strój dowolny, lecz schludny – bez ekstrawagancji – dotyczy to również makijażu i fryzury,
- g. wywiera pozytywny wpływ na kolegów,
- h. dba o honor i tradycje szkoły.
- i. uwagi uzupełniające: dopuszcza się 3 godz. nieusprawiedliwione

B. Zachowanie bardzo dobre:

Stosunek do obowiązku szkolnego:

- a. dzięki systematycznej pracy osiąga wyniki w nauce w miarę swoich możliwości,
- b. wzorowo uczęszcza na zajęcia lekcyjne, aktywnie w nich uczestniczy,
- c. odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- d. wywiera pozytywny wpływ na kolegów, w zakresie stosunku do obowiązku nauki,
- e. jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych;

Aktywność społeczna:

- a. chętnie pracuje na rzecz klasy i szkoły, bądź środowiska,
- b. bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zobowiązań pozadydaktycznych,
- c. stara się aktywnie uczestniczyć w życiu kulturalnym szkoły,
- d. uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych (kino, teatr, domy kultury),

Kultura osobista:

- a. w swoim postępowaniu kieruje się uczciwością, potrafi reagować na przejawy zła w swoim otoczeniu i w szkole,
- b. dba o własny wygląd estetyczny, o ład i porządek otoczenia,
- c. wywiera pozytywny wpływ na kolegów,
- d. dba o dobre imię szkoły,
- e. cechuje się dużą kulturą osobistą, kulturą słowa, taktem w postępowaniu,
- f. okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom,
- g. stara się aktywnie uczestniczyć w życiu kulturalnym szkoły;
- h. uwagi uzupełniające: dopuszcza się 4 godz. nieusprawiedliwione.

C. Zachowanie dobre:

Stosunek do obowiązku szkolnego:

- a. systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
- b. uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,
- c. podporządkowuje się wymogom zawartym w Reg. Uczniowskim,
- d. dba o mienie szkoły, koleżanek i kolegów, dzięki systematycznej pracy osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- e. w miarę systematycznie wywiązuje się z zadań edukacyjnych;

Aktywność społeczna:

- a. dobrze wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę lub klasę,
- b. zgodnie współpracuje z zespołem klasowym,
- c. podejmuje prace na rzecz klasy lub szkoły, czuje się współodpowiedzialny za wyniki tej pracy,
- d. pracuje na rzecz środowiska (PCK, TPD, wolontariat itp.);

Kultura osobista:

- a. zachowuje właściwą postawę w szkole i poza nią, nie naraża na szwank imienia szkoły,
- b. dba o kulturę słowa, jest taktowny,
- c. okazuje szacunek pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom,
- d. dba o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego;
- e. uwagi uzupełniające: dopuszcza się 5 godz. nieusprawiedliwionych.

D. Zachowanie poprawne:

Stosunek do obowiązku szkolnego:

- a. osiąga pozytywne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
- b. systematycznie uczęszcza na lekcje,
- c. uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,
- d. podporządkowuje się wymogom zawartym w Regulaminie Uczniowskim,
- e. dba o mienie szkolne, w miarę systematycznie wywiązuje się z zadań nakładanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

Aktywność społeczna:

- a. poprawnie wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę lub zespół klasowy,
- b. podejmuje prace na rzecz szkoły lub klasy, lecz bez zbytniego entuzjazmu,
- c. nie zawsze uczestniczy w zadaniach pozaszkolnych;

Kultura osobista:

- a. zachowuje właściwą postawę w szkole i poza nią,
- b. wykazuje dbałość o kulturę słowa oraz o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego,
- c. stara się przestrzegać zasad ładu i porządku, nie narusza godności innych;
- d. Uwagi uzupełniające: dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych

E. Zachowanie nieodpowiednie:

Stosunek do obowiązku szkolnego:

- a. osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości – w wyniku braku systematyczności w pracy, lenistwa i ogólnie lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
- b. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, w tym również pojedyncze lekcje,
- c. pomimo upomnień wychowawcy jest niepunktualny – spóźnia się na lekcje,
- d. nie podporządkowuje się obowiązkom zawartym w Regulaminie Uczniowskim,
- e. lekceważy polecenia wychowawcy, nauczycieli uczących oraz innych pracowników szkoły,
- f. ucieka się do oszustwa, kłamie, nie dotrzymuje słowa, łamie przyrzeczenia, również te złożone z własnej inicjatywy,
- g. nie dba lub wręcz złośliwie niszczy mienie szkoły, koleżanek, kolegów;

Aktywność społeczna:

- a. sporadycznie uczestniczy w pracach zespołu klasowego,
- b. podjęte prace wykonuje pod presją nauczyciela lub kolegów, bądź świadomie od tych prac uchyla się,
- c. nie współpracuje z zespołem klasowym (w tym z wychowawcą) , nie czuje się za wyniki tej pracy odpowiedzialny, wręcz przeciwnie – stara się ją utrudnić;

Kultura osobista:

- a. sporadycznie zachowuje się niewłaściwie w szkole i poza nią,
- b. zdarza mu się używać słów powszechnie znanych za wulgarne,
- c. sporadycznie dopuszcza się przemocy fizycznej,
- d. nie dba o sprzęt, pomoce naukowe szkoły.
- e. Uwagi uzupełniające: przekroczenie limitu 15 godz. nieusprawiedliwionych obniża ocenę do nagannej niezależnie od spełnienia powyższych warunków.

F. Zachowanie naganne:

Stosunek do obowiązku szkolnego:

- a. uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości ze względu na lenistwo, brak systematyczności w pracy, nierzetelność, lekceważenie obowiązku szkolnego,
- b. wywiera negatywny wpływ na kolegów – opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, nakłania do opuszczania zajęć kolegów,
- c. nagminnie lekceważy obowiązki zawarte w Regulaminie Uczniowskim,
- d. fałszuje podpisy (usprawiedliwienia), kłamie i oszukuje nauczycieli,
- e. uzyskuje oceny negatywne, które nie są adekwatne do jego możliwości;

Aktywność społeczna:

- a. nie uczestniczy w jakichkolwiek zadaniach klasowych i szkolnych, ma do nich stosunek lekceważący, ignoruje wszelkie polecenia wychowawcy, bądź nauczycieli uczących,
- b. nie bierze udziału w żadnych zajęciach pozaszkolnych;

Kultura osobista:

- a. arogancko zachowuje się w szkole i poza nią,
 - b. dopuszcza się kradzieży,
 - c. pije alkohol, pośredniczy, rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające (nawet sporadycznie),
 - d. świadomie i złośliwie niszczy mienie szkoły,
 - e. utrudnia pracę nauczycielom i kolegom,
 - f. nie reaguje na uwagi nauczycieli i rodziców,
 - g. świadomie łamie normy współżycia, krzywdzi słowem i czynem innych,
 - h. świadomie i celowo zakłóca ład i porządek,
 - i. nieobecności w szkole wynikają z wagarów całodniowych lub opuszczenia pojedynczych lekcji.
9. Każda ocena zachowania będzie obniżona o ile uczniów przekroczy limity zawarte w powyższym regulaminie bez względu na spełnienie pozostałych kryteriów.
10. W uzasadnionych przypadkach, mimo przekroczonych limitów godzin nieusprawiedliwionych wychowawca może wystawić wyższą ocenę z zachowania

§ 52

1. Ocenę dobrą traktuje się jako ocenę wyjściową dla każdego ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących daną klasę uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
5. Przewidywaną końcową ocenę zachowania poprawną lub dobrą wychowawca klasy może podnieść o stopień wyżej w razie stwierdzenia znacznej, zauważalnej poprawy zachowania ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie, uczniów klasy i pedagoga.
6. Wychowawca klasy, który dokonuje zmiany oceny jest zobowiązany poinformować Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym o podjętej decyzji
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z przyjętym trybem postępowania jest ostateczna.
8. Ocenę końcową zachowania zatwierdza rada pedagogiczna na zebraniu najpóźniej w dniu poprzedzającym rozdanie świadectw.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

§ 53

Tryb odwołania się od rocznej oceny zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłaszają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły,
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
3. W skład w/w komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - e. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
7. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od posiedzenia komisji.
8. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeśli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza szkoły.
9. Opinie o zachowaniu uczniów powinny być wyrażone na bieżąco, a nie dopiero na konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń.
 - a. kradzież,
 - b. stan wskazujący na spożycie alkoholu,
 - c. pośredniczenie, rozprowadzanie narkotyków,
 - d. stan wskazujący na zażycie narkotyków podczas pobytu w szkole oraz na imprezach przez nią organizowanych,
 - e. dewastacja mienia powodująca trwałe straty materialne,
 - f. dezorganizacja pracy szkoły

uczniowi można wystawić ocenę naganną, również wtedy, gdy był on pod innymi względami wzorowy, ale otrzymał naganną udzieloną przez dyrektora

§ 54

1. Czynniki mające wpływ na ocenę zachowania za frekwencję:
 - a. nieobecność nieusprawiedliwiona (w tym usprawiedliwiona po upływie 2 tygodni od zaistnienia nieobecności),
 - b. nieobecności na pojedynczych lekcjach,
 - c. spóźnianie się na lekcje (oprócz spóźnień uzasadnionych na pierwszą lekcję uczniów dojeżdżających spoza Jeleniej Góry),
 - d. powtarzające się nieobecności na wybranych zajęciach lub w dniach zaplanowanych sprawdzianów lub lekcji powtórzeniowych.
2. Spóźnienia na lekcje powyżej 5 minut uznaje się za godzinę nieobecną.
3. 3 spóźnienia nieuzasadnione równoważne są 1 godzinie nieusprawiedliwionej.
4. Uczeń ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia do wychowawcy w terminie 2 tygodni od zaistnienia nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone po tym terminie będą traktowane jako godziny nieusprawiedliwione.
5. Przed zakończeniem I i II semestru uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem R.P.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole pozostaje obowiązkiem rodziców lub ucznia, który osobiście reprezentuje swoje sprawy (18 lat)
7. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca klasy lub pedagog mają prawo porozumieć się z rodzicami ucznia.
8. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice powinni poinformować o tym szkołę.
9. Po zakończeniu każdego miesiąca do 15 dnia następnego miesiąca nauczyciele przedmiotowcy i wychowawcy informują dyrektora szkoły, a ten właściwy organ gminy o niespełnieniu obowiązku nauki przez poszczególnych uczniów (50% nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu).

§ 55

1. WSO podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania. Ewaluację prowadzą zespoły przedmiotowe w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania.
2. Stosowane metody ewaluacji w ZSO Nr 2 to:
 - a. rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów,
 - b. arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
 - c. uwagi poobserwacyjne,
 - d. pomiary wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Ewaluacja dokonuje się w terminach:
 - a. na początku roku szkolnego (IX),
 - b. na końcu roku szkolnego (VI, ewaluacja symulująca),
 - c. na bieżąco w zależności od potrzeb (ewaluacja kształtująca).
4. Odbiorcami ewaluacji WSO są członkowie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

5. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w WSO.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 56

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 57

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 58

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - a. diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - d. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
 - f. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - g. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - h. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - i. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - j. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - k. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - l. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - m. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 59

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
 - a. wybitnych uzdolnień;
 - b. niepełnosprawności;
 - c. niedostosowania społecznego;
 - d. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - e. specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - f. zaburzeń komunikacji językowej;
 - g. choroby przewlekłej;

- h. zaburzeń psychicznych;
- i. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- k. zaniedbań środowiskowych;
- l. trudności adaptacyjnych;
- m. odmienności kulturowej.

§ 60

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a. nauczyciele pracujący z uczniem;
- b. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog.

§ 61

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - a. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - b. zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - c. realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
 - d. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

§ 62

Dyrektor po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63

1. Zadaniem zespołu dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
 - a. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - c. określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d. dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - e. opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - f. określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - g. w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - h. dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- i. dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- j. podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 64

1. Koordynatorem pracy zespołów, o których mowa w § 63 jest pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - a. ustalanie terminów spotkań Zespołu;
 - b. prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - c. nawiązywania kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).

§ 65

Zespół opracowuje w wyznaczonym terminie: Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 66

Na podstawie zaleceń Zespołu ustala dyrektor szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 67

O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 68

Po każdym spotkaniu Zespół przedstawia IPET dyrektorowi szkoły.

§ 69

1. Zespół dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a. danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - b. pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny
2. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
3. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie oceny, dokonanej przez Zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach Zespołu.
8. O terminie spotkania Zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
9. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a. na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b. na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 70

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a. systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - b. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - c. zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
 - d. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - e. porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli;
 - f. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - g. porad dla uczniów;
 - h. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 71

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Dyrektor szkoły, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w rozdziale XI statutu szkoły.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 72

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 73

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
4. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
5. zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 74

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Jeleniej Górze.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 75

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo- wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo- terapeutycznej.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania ucznia, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
 - a. w orzeczeniu wskazano możliwość indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
 - b. szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek, o którym mowa składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
12. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt 2 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

14. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
15. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę

ROZDZIAŁ XI INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 76

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a. uczeń - z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - b. rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - c. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”

ROZDZIAŁ XII- ORGANIZACJA LICEUM DLA DOROSŁYCH

§ 77

1. Liceum kształci słuchaczy będących absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej, ośmioletniej szkoły podstawowej oraz gimnazjum.
2. Przyjmowanie słuchaczy na pierwszy semestr odbywa się zgodnie z „Regulaminem rekrutacji” corocznie ustalonym przez szkolną komisję rekrutacyjną.
3. Na semestr pierwszy przyjmuje się wszystkich kandydatów spełniających kryteria rekrutacji aż do wyczerpania limitu wolnych miejsc.
4. Po zakończeniu okresu rekrutacji oraz na semestr drugi i następne słuchaczy przyjmuje się na podstawie decyzji Dyrektora szkoły, pod warunkiem uzupełnienia przez nich ewentualnych różnic programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 78

1. Słuchacz jest oceniany wg wewnątrzszkolnego systemu oceniania opracowanego przez zespoły przedmiotowe.
2. WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
4. W Szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 79

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - d. dostarczenie zainteresowanym osobom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają poszczególni nauczyciele wg ustalonych wymagań edukacyjnych.
3. O ustalonych wymaganiach nauczyciel informuje słuchaczy na początku roku szkolnego (wrzesień, luty).

§ 80

1. Bieżące ocenianie, semestralne klasyfikowanie, ustalenie wyników egzaminów poprawkowych odbywa się wg przyjętych przez Radę Pedagogiczną skali ocen.
2. Oceny są dla słuchacza jawne. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, o których oni poinformowali słuchaczy na początku roku szkolnego (wrzesień, luty).
3. Na prośbę słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

5. Klasyfikowanie końcowosemestralne słuchaczy przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust.7 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeśli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust.12 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Egzamin semestralny z jęz. polskiego, jęz. obcego i matematyki składa słuchacz w formie ustnej i pisemnej. Z pozostałych zajęć egzamin semestralny zdawany jest w formie ustnej.
15. Ocena winna odzwierciedlać podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w danym semestrze z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
16. Przed końcowosemestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach promocyjnych.
17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowosemestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Rada Pedagogiczna ustala następującą skalę ocen bieżących i końcowo - semestralnych:

stopień celujący	-	6
stopień bardzo dobry	-	5
stopień dobry		4
stopień dostateczny		3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1

19. Innych ocen niż w/w stosować nie wolno.

§ 81

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowosemestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. W szkole dla dorosłych – słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Słuchacz, który nie spełnił warunków pozytywnej klasyfikacji, nie otrzymuje promocji i powtarza ten sam semestr.

§ 82

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Po zakończonym semestrze nauczyciel:
 - a. informuje słuchacza w formie pisemnej o zakresie materiału na egzamin poprawkowy,
 - b. składa w sekretariacie szkoły zestawy egzaminacyjne.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru:
 - a. jesiennego - do końca lutego,
 - b. wiosennego – do 31 sierpnia
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
6. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Z pozostałych przedmiotów egzamin ten zdaje się w formie ustnej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
9. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
10. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 83

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3; skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalenie komisji jest ostateczne.
7. W przypadku nie zdania wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych w przewidzianym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 84

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchaczowi Szkoły dla Dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
5. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
6. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony lub zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
8. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo wyższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
9. Słuchacz, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 i więcej otrzymuje „list pochwalny” lub nagrodę książkową od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.

§ 85

1. W Liceum dla Dorosłych nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych i niezbędnych do uzyskania promocyjnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizacji programu nauczania,
 - b. formach sprawdzania postępów w nauce,
 - c. warunkach i trybie uzyskania klasyfikacyjnej semestralnej oceny wyższej niż przewidywana.
2. Wszystkie oceny są jawne dla słuchaczy.
3. Nauczyciel na wniosek słuchacza uzasadnia wystawioną ocenę.
4. Nauczyciel na wniosek słuchacza udostępnia jemu całą dokumentację (klasówki, sprawdziany) dotyczącą oceniania.

ROZDZIAŁ XIII- POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Szkoła używa pieczęci zwykłej oraz pieczęci urzędowej.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 posiada dwie pieczęci urzędowe:
 - a. Liceum Ogólnokształcące Nr 2 im. C. K. Norwida w Jeleniej Górze,
 - b. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jeleniej Górze.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły, która podana jest na pieczęci urzędowej,
4. Liceum Ogólnokształcące Nr 2 posiada sztandar i imię Cypriana Kamila Norwida.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
8. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

PROCEDURY

DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY

1. Statut szkoły musi być spójny z obowiązującymi procedurami.
2. Rada Pedagogiczna jest jedynym upoważnionym przez ustawę organem szkoły władnym do dokonywania nowelizacji Statutu.
3. Nowelizacji Statutu szkoły może dokonać:
 - a. Rada Pedagogiczna na wniosek co najmniej 1/3 jej członków,
 - b. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, ma prawo występować do RP o zmiany w Statucie Szkoły,
 - c. organ prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - d. organ prowadzący szkołę,
 - e. Rada Rodziców,
 - f. Samorząd Uczniowski.
4. Każdy wniosek zgłoszony do Rady Pedagogicznej o nowelizacji Statutu musi być uzasadniony.

