

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO ZAOCZNEGO

W
ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Nr 2 W OLSZTYNIE



Tekst jednolity z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Spis treści

INFORMACJA OGÓLNA	3
ORGANY SZKOŁY	3
RADA PEDAGOGICZNA	4
ZASADY ORGANIZACJI NAUKI	8
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	8
ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	11
OBYWIAZKI NAUCZYCIELI.....	11
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	12
BIBLIOTEKA SZKOLNA	12
ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY.....	13
PRAWA I OBYWIAZKI SŁUCHACZY	13
NAGRODY I KARY W SYSTEMIE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	14
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	15
DANE ADRESOWE SZKOŁY	19
ZMIANY W STATUCIE SZKOŁY	19

INFORMACJA OGÓLNA

§ 1

1. Nazwa szkoły – „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Olsztynie Liceum Ogólnokształcące Zaoczne” (skrót nazwy szkoły: LOZ).
2. Siedziba szkoły: 10-450 Olsztyn, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 56.
3. Organem prowadzącym dla Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego jest Miasto Olsztyn.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi cztery lata.
6. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych, a świadectwo dojrzałości do szkół wyższych i pomaturalnych.

§ 2

1. Szkoła realizuje funkcję dydaktyczną i wychowawczą przygotowując słuchaczy do egzaminu maturalnego, a także do dalszego kształcenia w szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych.

ORGANY SZKOŁY

§ 3

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego kieruje szkołą zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.
3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły, którego zadaniem jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą.
4. Wicedyrektor wspomaga dyrektora:
 - 1) w sprawie nadzoru pedagogicznego;

- 2) organizuje rekrutację do szkoły;
 - 3) prowadzi i nadzoruje dokumentację szkoły;
 - 4) prowadzi konferencje dopuszczające do egzaminów semestralnych;
 - 5) dokonuje rozliczeń semestralnego czasu pracy nauczycieli z uwzględnieniem prac semestralnych, egzaminów ustnych i pisemnych, a także ilości konsultacji;
 - 6) realizuje inne zadania wynikające z przydziału czynności ustalonego przez dyrektora.
5. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
6. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa § 4a.
7. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, który jest jedynym społecznym reprezentantem ogółu słuchaczy.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 4a

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, doradca zawodowy oraz bibliotekarze.
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w ramach swoich statutowych uprawnień może delegować uprawnienia do przygotowania i prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej na zastępcę dyrektora lub innego członka Rady Pedagogicznej.
3. W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły:
 - 1) przedmiotowe;
 - 2) wychowawczy.
4. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły w szczególności w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

- 1) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 2) Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi dyrektor oraz jest odpowiedzialny za:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca zebrania;
 - 2) ustalenie porządku zebrania;
 - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
6. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania poprzez zapis w książce zarządzeń dyrektora.
 - 1) w wyjątkowych sytuacjach dyrektor może odstąpić od ww. terminu.
 - 2) sekretariat szkoły powiadamia osoby nieobecne w pracy.
 - 3) nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel zgłasza u dyrektora szkoły.
 - 4) dyrektor szkoły zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
7. Nauczyciele lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając propozycję na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami najpóźniej na 2 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 1) Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych lub opiniujących.
 - 2) Rada może przyjąć stanowisko lub apel.
 - 3) Rada odbywa zebrania w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
 - 4) Zebranie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
 - 5) Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
 - 6) Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (stwierdzenie quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku zebrania.
 - 7) Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, poprzez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.

- 8) O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w §4a ust. 7 pkt. 7, decyduje rada.
 - 9) Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach, jeśli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
8. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu rady pedagogicznej LOZ mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
- 1) Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
 - 2) Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
 - 3) Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po jednokrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy.
 - 4) Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
 - 5) Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady, przewodniczący powołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księżce Protokołów.
10. Głosowanie odbywa się w przypadku zatwierdzania i podejmowania uchwał. Głosowanie na zebraniach rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
- 1) Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę 3-osobowa komisja skrutacyjna.
 - 2) Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów za" przeciw" oraz wstrzymuję się"). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
 - 3) W przypadku takiej samej ilości „za” i „przeciw” sprawę rozstrzyga głos dyrektora szkoły.
 - 4) Wynik głosowania ogłasza przewodniczący i odnotowuje się go w protokole. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

11. W Książce Protokołów Rady Pedagogicznej zamieszcza się numer, datę podjęcia oraz przedmiot uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
13. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządzają członkowie Rady Pedagogicznej wyłonieni przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 1. Protokolant sporządza protokół z zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
 2. Protokół winien być sporządzony starannie, dokładnie, w sposób zrozumiały.
 3. Poprawki wprowadza się poprzez skreślenie grupy wyrazów i zastąpienie ich poprawnym sformułowaniem, potwierdzone parafą dyrektora szkoły.
 4. Nie dopuszcza się używania korektorów w celu wprowadzania poprawek do protokołu.
 5. Protokolant ma 7 dni po zakończeniu zebrania rady na przygotowanie projektu protokołu, uzyskanie akceptacji dyrektora i udostępnienie w/w projektu do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
 6. Po upływie ww. terminu, protokolant wprowadza protokół do Książki Protokołów.
 7. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
 8. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz protokolant.
 9. Książka Protokołów wraz z uchwałami przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
 10. Nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w miejscu i czasie, wskazanych przez dyrektora szkoły.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ZASADY ORGANIZACJI NAUKI

§ 4

1. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego podzieleni są na oddziały realizujące program określony odrębnymi przepisami zgodnie z ramowymi planami nauczania. Ilość słuchaczy w oddziale określa Urząd Miasta Olsztyna.

§ 5

1. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę słuchaczy i nauczycieli.

§ 6

1. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w formie zaocznej.
2. Podstawową formą pracy ze słuchaczami Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego są konsultacje.
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni: w soboty i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 6a

1. W LOZ organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego w okresie kształcenia na odległość wygląda następująco:
 - 1) słuchacze semestrów I-VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej zgodnie z rozkładem zajęć podawanym tygodniowo zgodnie z harmonogramem i zamieszczanym na:

- a) strona internetowa Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego w Olsztynie
<https://zso2.olsztyn.eu/loz/>
 - b) skrzynka mailowa dla nauczycieli i słuchaczy
sekretariat@zso2.olsztyn.eu
- 2) Każdy ze słuchaczy klas I-VIII przejdzie na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy lub inny pozwalający na odbiór i odesłanie informacji zwrotnej.
 - 3) System nauczania zdalnego uwzględnił wszystkich słuchaczy klas I-VIII uczących się w szkole.
 - 4) Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają słuchaczom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
 - 5) Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami domowymi do pracy zdalnej.
 - 6) Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.
2. W okresie kształcenia na odległość zobowiązuje się wszystkich nauczycieli uczących w klasach I-VIII LOZ do podjęcia pracy w trybie zdalnym. Wprowadzono następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt e-mail na adres: sekretariat@zso2.olsztyn.eu
 - 2) kontakt telefoniczny: tel.: 89 5337044
 3. Na wniosek nauczyciela dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na pracę w domu lub z siedziby szkoły.
 4. Nauczyciele objęci kwarantanną mogą podjąć pracę zdalną z miejsca odbywania kwarantanny.
 5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
 6. Platformy i aplikacje edukacyjne możliwe do wykorzystania:
 - 1) www.zpe.gov
 - 2) www.cke.gov.pl
 - 3) inne strony internetowe i platformy edukacyjne określone przez nauczyciela.

7. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje się również nauczycieli do pracy ze słuchaczami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a słuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym).
8. W przypadku słuchaczy, którzy nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły umożliwia organizację konsultacji w szkole w grupach liczących nie więcej niż 7 osób. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu.
9. Nauczyciel za zgodą dyrektora szkoły wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) poprzez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę oceny pracy;
 - 2) lekcje z poszczególnych przedmiotów prowadzone będą zdalnie wyłącznie w tych dniach, w których występują w aktualnym planie lekcji;
 - 3) na platformie słuchacze przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne na lekcji.
10. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dzienniki są uzupełniane na koniec każdego semestru;
 - 2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną;
 - 3) potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest materiał gromadzony przez nauczyciela w utworzonych przez niego folderach pod nazwą zdalne nauczanie oraz wpis w dzienniku;
 - 4) W czasie zajęć zdalnych, nauczyciele odnotowują frekwencję na bieżąco (na podstawie wysyłanych przez słuchaczy prac).
11. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece słuchaczy.
12. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania słuchaczy swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania;

- 2) ustalenia, czy każdy z jego słuchaczy posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - 3) wskazania sposobu kontaktu (komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi słuchaczami;
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym;
 - 5) wskazania warunków, w jakich słuchacze mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
13. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej słuchaczy.
14. Nauczyciele mają obowiązek informowania słuchaczy o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
15. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie LOZ.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 7

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany w terminie do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania. Projekt zatwierdza do 30 maja organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 8

1. Do obowiązków nauczycieli należą:
 - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
 - 2) dbanie o warsztat pracy;
 - 3) stymulowanie rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz ich zdolności, zainteresowań a także pozytywnych cech charakteru;

- 4) systematyczne oraz bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy;
- 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) kształcenie i wychowanie słuchaczy w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 8) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji;
- 9) kształcenie słuchaczy w poszanowaniu istniejącego w Polsce prawa;
- 10) pełnienie dodatkowych obowiązków powierzonych przez dyrektora szkoły.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy może wystąpić do dyrektora szkoły z propozycją obsady wychowawców bądź zmiany w tej obsadzie.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 10

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: słuchacze, uczniowie, nauczyciele, rodzice i administracja szkolna.
3. Lokal biblioteki szkolnej powinien umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;

- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w klasach.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

§ 11

1. Do Liceum Ogólnokształcącego Zaocznego przyjmowani są absolwenci 8-letnich szkół podstawowych, oddziałów gimnazjalnych oraz szkół zawodowych.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty corocznie w formie Zarządzenia w sprawie rekrutacji.
3. Aktualne zasady rekrutacji na dany rok szkolny ogłaszane są na szkolnej tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 12

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra innej osoby;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

11. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w konsultacjach, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się godnie z zasadami kultury współżycia;
- 5) chronić życie i zdrowie własne i innych;
- 6) szanować ład i porządek w szkole.

NAGRODY I KARY W SYSTEMIE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO § 13

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej słuchaczowi może być wyznaczona nagroda lub kara.
2. Nagrody:
 - 1) pochwała przez opiekuna przed klasą;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) wpis do księgi pamiątkowej szkoły;
 - 4) nagrody rzeczowe.
3. Kary:
 - 1) nagana opiekuna przed klasą;
 - 2) nagana dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) zawieszenie w prawach słuchacza;
 - 4) przeniesienie do innej klasy;
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy) może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli słuchacz stwarza zagrożenie zdrowia, życia lub mienia koleżanek lub kolegów lub pracowników szkoły;

- 2) w razie stwierdzenia, że słuchacz przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) w razie stwierdzenia, że słuchacz zajmuje się dystrybucją narkotyków lub innymi procedurami przestępczymi;
 - 4) jeżeli słuchacz w sposób rażący nie przestrzega obowiązku poszanowania mienia szkolnego oraz mienia prywatnego znajdującego się na terenie szkoły;
 - 5) w razie kradzieży mienia znajdującego się na terenie szkoły;
 - 6) w razie demoralizującego wpływu na otoczenie;
 - 7) w razie łamania przez słuchacza na terenie szkoły ustawy antynikotynowej;
 - 8) jeżeli słuchacz opuści w semestrze powyżej 50% planowanych konsultacji, które nie zostaną usprawiedliwione.
5. Tryb odwoławczy. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz ma prawo odwołania do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty powiadomienia o w/w decyzji. Decyzje o skreśleniu słuchacz otrzymuje na piśmie.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 14

1. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy odbywa się w oparciu o Wewnętrzne Zasady Oceniania, które określają ilość semestrów, skalę ocen semestralnych, formy sprawdzania wiedzy, tryb ustalania i poprawiania ocen klasyfikacyjnych.
2. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, podręczników, lektury, kryteriów ocen oraz o sposobach sprawdzania i oceniania wiedzy słuchaczy. Zapoznaje również słuchaczy z materiałami źródłowymi potrzebnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.
3. Na miesiąc przed egzaminem semestralnym nauczyciel danego przedmiotu informuje słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu, terminie egzaminu, formie i zakresie materiału.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w semestrze oraz uzyskał ocenę pozytywną z pracy

kontrolnej. W przypadku oceny niedostatecznej słuchacz jest zobowiązany ponownie do napisania pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

5. Wszystkie oceny ustala się w stopniach wg skali: stopień celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1) i wpisuje się cyfrowo w dzienniku lekcyjnym. Natomiast oceny semestralne wpisuje się słownie w całej dokumentacji szkoły.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwianych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym tj. w semestrze jesiennym do końca lutego, a w wiosennym do 31 sierpnia.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie. Egzamin z informatyki ma formę zadania praktycznego.
8. Egzamin ustny oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w liczbie większej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
9. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą (dodatkowym warunkiem jest 75% frekwencja).
10. Egzamin pisemny trwa 2 godz. lekcyjne, a egzamin ustny ok. 15 min. Przygotowanie do egzaminu ustnego trwa 15 min.
11. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia. Słuchacz, może przystąpić do egzaminu poprawkowego po złożeniu podania do Dyrektora Szkoły.
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły.
 - 2) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki jest egzaminem pisemnym i ustnym, z pozostałych przeprowadza się tylko egzamin ustny.
 - 3) Egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym.
 - 4) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dotychczasowym terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego.

- 5) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy egzaminu.
- 6) Słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpi, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

12. Z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a. Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b. Imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- c. Termin egzaminu;
- d. Imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- e. Oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- f. Dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
- g. Dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- h. Dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w celu uzupełnienia różnic programowych przez słuchaczy przechodzących z innego lub tego samego typu szkoły oraz dla słuchaczy, którzy we własnym zakresie kontynuują naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego rozpoczętego w szkole.

- 1) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2) Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 3) W przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole.

- 4) Z powyższego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 5) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnej wypowiedzi słuchacza lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego z informatyki.
14. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
 15. W przypadku semestralnej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
 16. W przypadku stwierdzenia, że oceny zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
 - 2) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocena ustalona przez komisję, zwięzłą informacja o wypowiedziach ustnych ucznia oraz dołącza się pisemną pracę ucznia.
 - 3) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 18. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 19. W przypadku zwolnienia z zajęć obowiązkowych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony 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.

20. Wszystkie oceny są ocenami jawnymi dla słuchacza.
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy są udostępniane słuchaczom na ich ustną prośbę.
21. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w danym semestrze uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
22. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
23. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
24. Słuchacz powtarzający semestr uczęszcza na zajęcia edukacyjne, z których uzyskał oceny niedostateczne. Z pozostałych przedmiotów jest zwolniony.

DANE ADRESOWE SZKOŁY

§ 15

1. Szkoła używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
Liceum Ogólnokształcące Zaoczne
10-450 Olsztyn, Al. Józefa Piłsudskiego 56
Tel:533-30-19
Regon:519456787

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

ZMIANY W STATUCIE SZKOŁY

§ 16

1. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.