

**STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM.
MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŁODZI**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze zmianami).

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Z 2001 r. nr 61, poz. 624, ze zmianami).

Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Z 2004 r. nr 26, poz. 232, ze zmianami).

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz. U. Z 2003 r. nr 6, poz. 69, ze zmianami).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. Z 1991 r. nr 120, poz. 526).

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2013 r. poz.532).

Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki(Dz. U. nr 56, poz. 506).

Dział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi, zwane dalej Szkołą, jest szkołą ponadgimnazjalną, koedukacyjną, działającą na podstawie Ustawy o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie i statutu uchwalonego przez Radę Szkoły.

§ 2

I Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
2. przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3

Szkoła powstała w 1906 roku, jako Gimnazjum Polskie Towarzystwa „Uczelnia” w wyniku walki o polską szkołę w zaborze rosyjskim.

§ 4

Siedziba I LO im. M. Kopernika w Łodzi znajduje się w Łodzi przy ulicy Więckowskiego 41, w budynku ufundowanym przez Edwarda Heimana w 1910 roku i oddanym przez fundatora na rzecz Skarbu Państwa w roku 1920.

§ 5

Szkoła jest samorządną społecznością nauczycieli, uczniów, rodziców, absolwentów i innych pracowników.

§ 6

Szkoła ma pieczęć okrągłą oraz sztandar o wzorze podanym w paragrafie 75.

§ 7

Szkoła ma własny hymn, którego tekst znajduje się w paragrafie 76.

§ 8

Szkoła ma własny, nawiązujący do tradycji, ceremoniał, na który składa się: uroczyste ślubowanie klas pierwszych, według tekstu zawartego w paragrafie 77; obowiązek noszenia mundurków szkolnych; upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych.

§ 9

Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Łódź.

§ 10

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 11

Nauka w szkole trwa trzy lata.

§ 12

Szkoła jest jednostką budżetową.

Dział II. Cele i zadania Szkoły.

§ 13

Szkoła realizuje cele i zadania określone Ustawą o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
2. uwzględniając Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
3. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
4. doskonali, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktyczne i dąży do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;
5. współdziała na rzecz rozwoju miasta i regionu łódzkiego, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa;
6. wspiera działalność młodzieży w jej pracach naukowych, społecznych, a także w życiu kulturalnym i sportowym środowiska;
7. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
8. wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworząc pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze

§ 14

W realizacji tych zadań Liceum respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 15

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

§ 16

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych ucznia;
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
6. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
9. 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;
10. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami uczniów;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi ;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi szkołami i placówkami;

5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6. terapeutami pedagogicznymi

§ 18

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

1. rodziców ucznia;
2. ucznia;
3. nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. dyrektora Szkoły;
6. pielęgniarki szkolnej;
7. innych uprawnionych do tego osób.

§ 19

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5. porad dla uczniów;
6. warsztatów.

Dział III. Organy Szkoły.

§ 20

W Szkole funkcjonują organy jednoosobowe i kolegialne:

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

Dyrektor Szkoły

§ 21

Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 22

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

8. do końca roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Radą Szkoły;
10. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
11. organizuje indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia;
12. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodną z aktualnymi przepisami,
13. dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
14. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
15. zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka, w oparciu o odrębne przepisy;
16. umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
17. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
18. skreśla z listy uczniów;
19. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
3. przydziela, określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;

5. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
7. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
8. opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Szkoły;
9. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
11. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
12. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10. udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.a.;
11. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
12. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
16. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
19. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy. Z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone zajęcia: rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów(art. 64 ust. 1 pkt 3, 5, 6 Ustawy o Systemie Oświaty). W przypadku zawarcia porozumienia pomiędzy dyrektorem a wolontariuszem do prowadzenia zajęć podpisywana jest umowa o wolontariacie, której wzór znajduje się w zeszycie zarządzeń dyrektora.

4.Sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2. powołuje komisje stypendialne i kapituły odznaczeń szkolnych,
3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 23

Rada Szkoły jest najwyższym kolegiальnym organem Szkoły. Na jej forum współdziałają reprezentacje wszystkich organów Szkoły, wytyczające kierunki działania, rozwiązując sytuacje konfliktowe i uczestnicząc w rozwiązywaniu innych zasadniczych problemów Szkoły. W skład 12 osobowej Rady Szkoły wchodzi wybrani w równej ilości członkowie Rady Pedagogicznej, przedstawiciele rodziców wybrani przez ogół rodziców, tak, aby były reprezentowane wszystkie poziomy klasy, w tym pełniący funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Stowarzyszenia Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. M. Kopernika w Łodzi. Tryb wyboru członków Rady Szkoły określają regulaminy kolegialnych organów Szkoły i statut Stowarzyszenia Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. M. Kopernika w Łodzi.

§ 24

Regulamin Rady Szkoły I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Łodzi

1. Rada Szkoły jest społecznym organem samorządowym, działającym w oparciu o przepisy art. 50 i 51 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425) z późniejszymi zmianami.

2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, w tym także:

a) uchwała statut Szkoły;

b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły oraz opiniuje finansowy plan Szkoły;

c) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

d) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla pracy Szkoły;

e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, zwłaszcza w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

f) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin,

g) występuje z wnioskiem w sprawie organizacji dodatkowych zajęć określonych w art.64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

3. Rada Szkoły liczy 12 członków; w jej skład wchodzi w równej liczbie:

a) nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną,

b) uczniowie wybrani przez Radę Samorządu Uczniowskiego,

c) rodzice wybrani na walnym zebraniu,

d) członkowie Stowarzyszenia Wychowanków i Absolwentów Szkoły wybrani przez Zarząd Stowarzyszenia.

Tryb wyboru członków Rady, z wyjątkiem członków Stowarzyszenia, określa Statut Szkoły, który może przewidywać rozszerzenie składu Rady o inne osoby niż wymienione w punkcie 3.

Rada Szkoły może nadać osobom szczególnie zasłużonym dla środowiska Szkoły tytuł Honorowego Członka Rady Szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły. Do udziału w posiedzeniach mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Członkowie Rady obowiązani są do składania corocznych sprawozdań z działalności Rady podmiotom, które reprezentują.

6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności, wybiera ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.

Rada szkoły wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego, dobrą tradycją I LO im. Mikołaja Kopernika w Łodzi, jest wybór przewodniczącego spośród przedstawicieli Stowarzyszenia Wychowanków i Absolwentów Szkoły będących członkami Rady Szkoły. Zebrania Rady są protokołowane.

7. Rada Szkoły zbiera się co dwa miesiące w roku szkolnym, obligatoryjnie w pierwszym miesiącu roku szkolnego.

Zebrania Rady zwołuje przewodniczący bądź osoba przez niego upoważniona, powiadamiając członków o terminie co najmniej tydzień wcześniej. Nadzwyczajne zebranie Rady powinno zostać zwołane na żądanie co najmniej 5 członków lub Dyrektora Szkoły.

8. Ustalenia Rady Szkoły podejmowane są w drodze uchwał w jawnym głosowaniu. Na żądanie członka Rady Szkoły głosowanie winno mieć charakter tajny.

9. Dla podjęcia uchwały niezbędna jest obecność 2/3 członków Rady, z zastrzeżeniem obecności przedstawiciela każdego z wchodzących w skład Rady podmiotów. W przypadku braku tak określonego quorum uchwały mogą zostać podjęte na kolejnym zebraniu Rady w obecności przynajmniej 8 członków Rady; w przypadku równego podziału głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.

10. W przypadkach wyjątkowych każdy podmiot może odwołać swojego przedstawiciela w Radzie i w jego miejsce wybrać nowego.

11. Regulamin Rady Szkoły wchodzi w życie z datą jego przyjęcia przez członków Rady.

§ 25

Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, określa kierunki merytorycznej działalności Szkoły. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem.

§ 26

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Łodzi

1. Rada Pedagogiczna (zwana dalej Radą) powołana jest i funkcjonuje zgodnie z Ustawą o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz postanowieniami Statutu Szkoły.

2. Rada współpracuje z Radą Szkoły na mocy Statutu Szkoły.

3. Rada ze swojego grona wybiera w tajnym głosowaniu trzech przedstawicieli do Rady Szkoły na okres trzech lat. Przedstawiciele ci są zobowiązani okresowo informować Radę o pracach Rady Szkoły.

4. Zebrania Rady są organizowane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

5. Wniosek o zwołanie Rady składa Dyrektor lub nie mniej niż 1/3 członków.

6. a) zebranie Rady otwiera Dyrektor Szkoły (przewodniczący), który powołuje protokolanta i podaje porządek obrad.

b) Rada ma prawo podawać wnioski dotyczące zmiany porządku obrad. Decyzję o zmianie porządku obrad przyjmuje przewodniczący w głosowaniu przy zwykłej większości głosów.

c) Uchwały Rady następują w drodze głosowania jawnego, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o głosowanie tajne lub imienne.

d) Uchwała Rady jest prawomocna, jeśli podjęta została zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

e) W zebraniach Rady mogą uczestniczyć uczniowie oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek. Uczniowie uczestniczą w posiedzeniu tylko w części dotyczącej spraw wychowawczych.

7. Z zebrania Rady sporządza się protokół. Księgę protokołów przechowuje przewodniczący Rady. Wgląd do niej mają: członkowie Rady, osoby sprawujące nadzór pedagogiczny oraz przedstawiciele organu prowadzącego.

8. Członek Rady jest zobowiązany do:

a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania wszystkich członków Rady;

b) przestrzegania Statutu Szkoły i regulaminu Rady;

c) czynnego obowiązkowego uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady;

d) realizowania uchwał Rady;

e) składania przed Radą sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;

f) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

9. Rada może zgłosić wniosek nieufności wobec każdego pracownika, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy, postępuje niegodnie, nie stosuje się do postanowień Statutu Szkoły i regulaminu Rady.

10. Nagrody i kary, które może stosować Rada:

a) Rada typuje uczniów Szkoły do nagród na zebraniu klasyfikacyjnym po zakończeniu nauki. Kryteria ustala na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły;

b) Rada wnioskuje do dyrektora o skreślenie z listy uczniów, którzy naruszają postanowienia Statutu Szkoły.

11. Rada może ustalić sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym także sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

12. Rada opiniuje zestaw podręczników obowiązujący w danym oddziale przez trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

13. Rada opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym także zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 27

Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów, współdziałającym z nauczycielami w procesie wychowania i kształcenia młodzieży.

§ 28

Regulamin Rady Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Łodzi

I. Przepisy ogólne

1. Rada Rodziców, zwana dalej Radą, reprezentuje rodziców uczniów wszystkich klas I LO im. Mikołaja Kopernika w Łodzi.
2. Rada jest organem samorządnym współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.
3. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin, zgodnie ze Statutem I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Łodzi oraz Ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (D.U. z 1991 roku Nr 95 poz.425 z późniejszymi zmianami)
4. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Jeżeli Rada w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 6. Ponadto do kompetencji Rady należy :
 1. Uchwalanie regulaminu Rady Rodziców oraz wybór Prezydium i Komisji Rewizyjnej.
 2. Uchwalanie głównych kierunków działań na nowy rok szkolny.
 3. Uchwalanie rocznych preliminarzy przychodów i rozchodów.
 4. Rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań z działalności Prezydium Rady i Komisji Rewizyjnej oraz udzielanie absolutorium.
 5. Rozpatrywanie innych spraw wniesionych przez Prezydium, Komisję Rewizyjną i członków Rady Rodziców.
 6. Ustalanie wysokości proponowanej rocznej, dobrowolnej składki na rzecz Rady Rodziców.
 7. Współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły.
 8. Współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania.
 9. Udzielanie wszechstronnej pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym działającym na terenie Szkoły.
 7. Dyrektor Szkoły w maju każdego roku szkolnego na zebraniu Rady przedstawia kandydatów na wychowawców klas w następnym roku szkolnym. Rada wyraża swoje stanowisko wobec propozycji.
 8. Rodzice danej klasy mogą złożyć do Rady wnioski o zmianę wychowawcy. Wniosek winien być dokładnie uzasadniony i podpisany przynajmniej przez 2/3 rodziców danej klasy.

2.Rada po zapoznaniu się z wnioskiem i opinią Dyrektora Szkoły przedstawia wniosek wraz ze swoim stanowiskiem Radzie Szkoły.

II. Skład i struktura Rady Klasowej Rodziców i Rady Rodziców. Sposób ich powoływania.

Rada Klasowa Rodziców

9. Rada Klasowa Rodziców zwana dalej Radą Klasową jest podstawowym ogniwem Rady. W jej skład wchodzi trzy osoby.
10. Radę Klasową wybiera na dany rok szkolny zebranie rodziców danej klasy. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
11. Rada Klasowa wybiera ze swego grona przewodniczącego, który utrzymuje stały kontakt z Przewodniczącym Rady, Prezydium Rady i wychowawcą klasy.
12. W posiedzeniach Rady Klasowej może brać udział wychowawca klasy.

Rada Rodziców

13. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
14. Ustala się następujący tryb wyborów przedstawicieli w poszczególnych klasach:

1.Przewodniczący Rady Klasowej lub upoważniony inny członek Rady Klasowej , informuje o konieczności przeprowadzenia tajnego głosowania na przedstawiciela Rady Klasowej w Radzie Rodziców i dokonuje wyboru w głosowaniu jawnym dwuosobowej komisji skrutacyjnej spośród rodziców obecnych na zebraniu. Do komisji nie mogą być wybrani członkowie Rady Klasowej, chyba, że zrezygnują z kandydowania w wyborach

2.Komisja Skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatur na przedstawiciela do Rady Rodziców, spośród członków Rady Klasowej. Zgłoszenia przyjmuje się od obecnych na zebraniu rodziców.

3.Osoba, która została zgłoszona musi wyrazić zgodę na kandydowanie;

4.Komisja Skrutacyjna przekazuje każdemu obecnemu na zebraniu rodzicowi kartę do głosowania wg wzoru będącego załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu, z trzema liniami poziomymi, na której to każdy samodzielnie wpisuje imię i nazwisko kandydata

zgłoszonego na przedstawiciela do Rady Rodziców dopiero po wyrażeniu przez tę osobę zgody na kandydowanie . Kandydatów wpisuje się na kartę do głosowania w kolejności zgłoszenia.

W przypadku zgłoszenia 1 lub 2 kandydatów, pozostałych miejsc na karcie nie wypełnia się.

5. Po zakończeniu procedury zgłaszania kandydatów, komisja ogłasza zamknięcie listy, przypominając wszystkim obecnym rodzicom imiona i nazwiska kandydatów w kolejności zgłoszenia i zarządza rozpoczęcie tajnego głosowania.

6. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że skreśla się linią poziomą imię i nazwisko tego kandydata, na którego się nie głosuje, pozostawiając imię i nazwisko tego, na którego się głosuje. Aby oddany głos był ważny, na karcie do głosowania może pozostać nieskreślone tylko imię i nazwisko jednego kandydata bądź skreślenie nazwisk wszystkich kandydatów.

7. Komisja Skrutacyjna odbiera karty wyborcze od głosujących rodziców, a następnie przystępuje natychmiast do liczenia głosów i ogłasza wyniki wyborów. Przedstawicielem Rady Klasowej w Radzie Rodziców I LO im. M. Kopernika w Łodzi zostaje ta osoba, która uzyskała największą liczbę głosów. Komisja Skrutacyjna sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych wyborów w postaci protokołu wg wzoru będącego załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu, który składa w sekretariacie szkoły..

15.
 1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym pozostali członkowie rad klasowych rodziców.
 2. W posiedzeniach Rady, jak i w posiedzeniach Prezydium może wziąć udział Dyrektor Szkoły lub delegowana przez niego osoba.
16. Rada na pierwszym zebraniu nie później niż w drugim miesiącu roku szkolnego, na okres jednego roku, wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika, którzy tworzą Prezydium Rady oraz trzyosobową Komisję Rewizyjną.
17.
 1. Wybór Prezydium Rady i Komisji Rewizyjnej odbywa się w głosowaniu jawnym.
 2. Na wniosek jednego z członków Rady przewodniczący zebrania zarządza przeprowadzenie wyborów tajnych i w tym celu powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną.
18. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby osób, a w drugim terminie zwykłą większością głosów.

19. Rada ma prawo dokooptować spośród członków Rad Klasowych nowych członków na miejsce tych, którzy ustąpili w okresie kadencji. Liczba dokooptowanych członków nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby składu pochodzącego z wyboru.
20. Zebranie Rady odbywa się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
21. Na pierwszym zebraniu po wyborze Komisja Rewizyjna wybiera przewodniczącego.
22. Członkowie Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej pełnią swe funkcje społecznie. Do obsługi dokumentacji, księgowości, kasy i kuchni Rada Rodziców zatrudnia kwalifikowanych pracowników.

III. Zadania Rady Klasowej Rodziców

23. Do zadań Rady Klasowej należy:
 1. Realizacja celów Rady w danej klasie
 2. Współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i angażowanie ich do pracy na rzecz klasy;
 3. Współdziałanie z Radą Rodziców w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym;
 4. Zwoływanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy – w miarę potrzeby – zebrań rodziców.

IV. Zadania Prezydium Rady Rodziców oraz jej członków.

24. Prezydium kieruje całokształtem działalności Rady w okresie między zebraniem Rady i odpowiada za swą pracę przed Radą Rodziców.
25. Uchwały Prezydium Rady podejmowane są większością głosów.
26. Posiedzenia Prezydium odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
27. Do zakresu działań Prezydium należy:
 1. Wykonywanie uchwał Rady oraz składanie sprawozdań ze swej działalności;
 2. Kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą Rady ;
 3. Powoływanie w miarę potrzeby komisji opiekuńczo-wychowawczej, gospodarczej, imprez itp. i określenie ich zakresu działania;
 4. Opracowywanie rocznych planów pracy;
 5. Opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków;
 6. Podejmowanie innych ważnych decyzji w okresie między zebraniem Rady Rodziców;
 7. Przekazywanie opinii i postulatów Rady wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
 8. Uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły.

28. 1. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem oraz skarbnikiem.

2. Zadaniem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac Rady, a zwłaszcza:

- reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz i w innych organach Szkoły,
- koordynowanie prac wszystkich organów Rady Rodziców,
- dokonywanie przydziału zadań i obowiązków członkom prezydium,
- zwoływanie i prowadzenie zebrań plenarnych Rady Rodziców oraz zebrań prezydium,
- przekazywanie wniosków i opinii oraz postulatów organom Szkoły

3. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Rady, a zwłaszcza:

- prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców,
- nadzorowanie terminowości zebrań.

4. Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowej Rady, a zwłaszcza nadzorowanie obsługi księgowo – rachunkowej.

V. Komisja Rewizyjna

29. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. Dokonywanie raz w roku kontroli działalności Rady Rodziców i jej Prezydium z punktu widzenia zgodności z przepisami niniejszego regulaminu Rady Rodziców;
2. Dokonywanie raz w roku kontroli na żądanie Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców lub organu administracji szkolnej sprawującej bezpośredni nadzór nad Szkołą;
3. Składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.
4. Wnioskowanie o absolutorium dla Rady.

VI. Zasady działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców.

30. Fundusze Rady Rodziców powstają:

1. Ze składek rodziców;
2. Z wpływów od instytucji państwowych, prywatnych i społecznych;
3. Z darowizn.

Rada Rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz Szkoły.

31. Wysokość proponowanej rocznej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się większością głosów na pierwszym posiedzeniu o którym mowa w punkcie 6 ustęp 6.
32. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą lub niższą składkę od sugerowanej przez Radę Rodziców.
33. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie względnie miesięcznie według swego uznania i swoich możliwości.
34. Fundusze Rady są wydatkowane na działalność związaną z realizacją zadań na podstawie podjętych uchwał oraz zgodnie z preliminarem wydatków na dany rok szkolny.

VII. Postanowienia końcowe.

35. Działalność Rady powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych.
36. Jeżeli uchwała Rady jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie siedmiu dni uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
37. W przypadku rozstrzygnięcia przez organ nadzorujący Szkołę nie zadowolającego Rady, zachowuje ona prawo do odwołania do naczelnych władz administracyjnych.
38. Członkowie Rady nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe klasowe zebranie rodziców lub Radę Rodziców.
39. 1. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru nowej Rady Rodziców.
2. Pierwsze posiedzenie Rady w nowym roku szkolnym prowadzi do momentu wyboru przewodniczącego, dotychczasowy przewodniczący ustępującej Rady bądź wskazany przez niego członek Prezydium.

§ 29

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Wola Samorządu jest urzeczywistniana przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, ogólnoszkolną Radę

Samorządu Uczniowskiego, Rady Uczniowskie wybrane w poszczególnych oddziałach oraz Sejmik Uczniowski.

§ 30

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski I LO tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu w Szkole są:
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b) ogólnoszkolna Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Rady Uczniowskie wybrane w poszczególnych klasach,
 - d) Sejmik Uczniowski.

II. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego to najwyższy organ Samorządu Uczniowskiego. Jest on reprezentantem uczniów przed pozostałymi organami Szkoły i koordynatorem prac pozostałych organów samorządowych.
4. Przewodniczący jest wybierany przez wszystkich uczniów raz do roku w głosowaniu tajnym. Wybory winny być przeprowadzone pomiędzy 1 czerwca a dniem zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Członkowie komisji wyborczej nie posiadają biernego prawa wyborczego. Skład i strukturę komisji określa ustępująca Rada Samorządu Uczniowskiego, kierując się szczegółowymi przepisami zawartymi w ordynacji wyborczej, stanowiącej § 31 niniejszego statutu. Przewodniczącym komisji jest ustępujący Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

III. Rada Samorządu Uczniowskiego

5. Rada Samorządu Uczniowskiego to organ kolegialny, którego naczelnym zadaniem

i prawem jest reprezentowanie ogółu uczniów Szkoły we wszystkich ważnych dla nich sprawach.

6. Funkcję Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego pełni Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, który spośród uczniów z całej Szkoły wybiera jej skład, zarządza jej pracami, rozdziela kompetencje i egzekwuje wykonywanie powierzonych poszczególnym członkom zadań.

7. Kompetencje poszczególnych członków Rady Samorządu Uczniowskiego określa Przewodniczący.

8. Szczególnymi zadaniami i uprawnieniami Rady Samorządu Uczniowskiego są:

a) zwracanie się do nauczycieli, dyrekcji z interwencją w sprawach związanych z łamaniem praw ucznia;

b) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych

i opiekuńczych, w posiedzeniach komisji stypendialnej i opracowywaniu planu wychowawczego Szkoły;

c) zgłaszanie wniosków do Rady Pedagogicznej;

d) proponowanie kandydatury opiekuna Samorządu;

e) wykorzystywanie radiowęzła, apeli i tablicy informacyjnej do propagowania własnej działalności;

f) organizowania życia kulturalnego, społecznego i naukowego poprzez imprezy, kluby, koła itp.;

g) nadzorowanie przestrzegania Statutu Szkoły oraz ewentualne interweniowanie

w sprawach spornych;

h) prowadzenie lekcji wychowawczych w poszczególnych klasach.

9. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraz z dwoma wybranymi przez siebie członkami Rady Samorządu Uczniowskiego reprezentuje uczniów w Radzie Szkoły.

10. Rada Samorządu Uczniowskiego powinien współpracować ze Szczępem ZHP

im. Romualda Traugutta.

11. Rada Samorządu Uczniowskiego powinna utrzymywać kontakt ze wszystkimi organizacjami młodzieżowymi na terenie Szkoły. Organizacje te mają prawo

do zwrócenia się do Rady z prośbą o pomoc, a Rada ma prawo tej pomocy udzielić.

12. Rada Samorządu Uczniowskiego może dysponować własnymi funduszami.

IV. Rady Uczniowskie

13. Rady Uczniowskie to władze wykonawcze Samorządu. Ich naczelnym zadaniem

i prawem jest reprezentowanie uczniów danej klasy we wszystkich ważnych dla nich sprawach.

14. Rady Uczniowskie są wybierane przez uczniów poszczególnych klas, którzy ich strukturę i sposób wyboru ustalają sami. Rada Uczniowska każdej klasy musi liczyć co najmniej trzech członków. Statut zaleca, aby skład każdej Rady Uczniowskiej wyglądał następująco: przewodniczący, wiceprzewodniczący lub sekretarz, skarbnik.

15. Wybory Rad Uczniowskich odbywają się co roku. Ich termin określa wychowawca klasy. Wybory powinny się odbyć na lekcji wychowawczej, do końca września każdego roku szkolnego.

16. Szczególnymi zadaniami i uprawnieniami Rad Uczniowskich są:

a) zwracanie się do nauczyciela, wychowawcy lub za pośrednictwem Rady Samorządowej do Rady Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły z interwencją w sprawach uczniów;

b) organizowanie imprez klasowych oraz lekcji wychowawczych;

c) organizowanie życia naukowego i kulturalnego klasy.

17. Rady Uczniowskie mogą dysponować własnymi funduszami.

V. Sejmik Uczniowski

18. Sejmik Uczniowski to zebranie Rady Samorządu Uczniowskiego i wszystkich Rad Uczniowskich prowadzone przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego. Jego naczelnym zadaniem jest ułatwienie współpracy między Radą Samorządu Uczniowskiego i Radami Uczniowskimi, informowanie uczniów o pracy władz samorządowych oraz umożliwienie wzajemnej kontroli organów Samorządu Uczniowskiego.

19. Obrady Sejmiku Uczniowskiego powinny odbywać się co najmniej raz w miesiącu. Sejmik może być zwołany:

- a) przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- b) przez Radę Samorządu Uczniowskiego;
- c) na wniosek jednej z Rad Uczniowskich.
- d) przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

20. Na pierwszym posiedzeniu Sejmik Uczniowski decyduje, czy udzielić wotum zaufania Radzie Samorządu Uczniowskiego. Każdy z kandydatów zaproponowanych przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego musi zostać zatwierdzony zwykłą większością głosów przez Rady Uczniowskie, przy czym każdej Radzie Uczniowskiej przypada jeden głos. Głosy liczone są przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

W przypadku odrzucenia danej kandydatury Przewodniczący może zaproponować kogoś w zastępstwie i poddać jego kandydaturę pod głosowanie lub pozostawić wolne miejsce w Radzie Samorządu Uczniowskiego.

Powyższa procedura obowiązuje także w przypadku rozszerzenia składu Rady Samorządu Uczniowskiego o nowego członka w trakcie roku szkolnego.

21. Szczególnymi zadaniami i uprawnieniami Sejmiku Uczniowskiego są:

- a) przyjmowanie sprawozdań z pracy Przewodniczącego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego;
- b) przekazywanie przez Radę Samorządu Uczniowskiego wytycznych dotyczących pracy Rad Uczniowskich oraz ich egzekwowanie;
- c) umożliwianie uczniom Szkoły realizacji własnych pomysłów z pomocą Rady Samorządu Uczniowskiego i za pośrednictwem Rad Uczniowskich;
- d) umożliwianie zwracania się Rady Samorządu Uczniowskiego do Rad Uczniowskich z prośbą o opinie lub decyzję co do stanowiska, jakie ma zająć w sprawach dotyczących ogółu uczniów;
- e) kontrola wpływów i wydatków Rady Samorządu Uczniowskiego.

VI. Procedury odwoływania organów samorządowych

22. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego może złożyć do Dyrektora co najmniej stu uczniów Szkoły. Dyrektor jest zobowiązany

do zorganizowania w ciągu 12 dni od daty złożenia wniosku wśród uczniów referendum oraz wyznaczyć z uczniów komisję, która będzie przestrzegać poprawności przeprowadzania głosowania oraz odpowiadać za liczenie głosów.

Jeśli w referendum za odwołaniem Przewodniczącego opowie się zwykła większość uczniów, zostaje on odwołany ze swej funkcji, obecna Rada Samorządu Uczniowskiego zostaje rozwiązana i organizowane są nowe wybory, przeprowadzane zgodnie przepisami zawartymi w ordynacji wyborczej, stanowiącej § 31 niniejszego statutu. Odwołany Przewodniczący nie może wziąć w nich udziału.

23. Wniosek o odwołanie całej Rady Samorządu Uczniowskiego poza Przewodniczącym lub pojedynczego jej członka, niepełniącego funkcji Przewodniczącego może złożyć

na Sejmiku Uczniowskim co najmniej 1/3 Rad Uczniowskich. Odwołanie następuje,

jeśli wniosek uzyska poparcie zwykłej większości Rad Uczniowskich.

24. Wniosek o odwołanie całej Rady Uczniowskiej lub pojedynczego jej członka, może złożyć do wychowawcy co najmniej 10 uczniów danej klasy. Odwołanie następuje, jeśli wniosek uzyska poparcie zwykłej większości uczniów klasy.

W takim przypadku wychowawca klasy organizuje ponowne wybory, by Rada ponownie składała się z przynajmniej trzech osób. Wychowawca nie jest zobowiązany

do zorganizowania nowych wyborów, jeśli po odwołaniu danego członka Rada wciąż składa się z przynajmniej trojga uczniów.

25. Jeśli Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, członek Rady Samorządu Uczniowskiego lub członek Rady Uczniowskiej dostanie naganę Dyrektora Szkoły, zostaje automatycznie odwołany z pełnienia danej funkcji.

§ 31

Ordynacja Wyborcza do władz Samorządu Uczniowskiego

1. Wybory w I LO mają na celu wyłonienie z grona uczniów Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;

2. W momencie zamknięcia listy kandydatów na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, zatwierdzenia jej przez Dyrektora i oficjalnym ogłoszeniu w Szkole rozpoczyna się kampania wyborcza.

3. Kampania wyborcza trwa przez okres do 12 następujących po sobie dni.

4. Warunkiem rozpoczęcia kampanii wyborczej jest zatwierdzenie własnoręcznym podpisem przez kandydata znajomości Ordynacji Wyborczej, przekazywane

w momencie rozpoczęcia kampanii Dyrektorowi Szkoły.

5. Kandydat na Przewodniczącego powinien uzyskać co najmniej dobre oceny

i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w pierwszym semestrze pierwszej klasy oraz być wzorem do naśladowania dla pozostałych uczniów.

6. Jeżeli uczeń zagrożony jest oceną niedostateczną, nieklasyfikowaniem z dowolnego przedmiotu lub pełnienie przez niego funkcji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego godziłoby w dobre imię Szkoły, nie może on kandydować.

7. Kandydat na Przewodniczącego musi pełnić swój mandat jako uczeń klasy II.

8. Elementy kampanii wyborczej nie mogą godzić w dobre imię - Szkoły, organów szkolnych, pozostałych kandydatów, ich zwolenników i poglądów, itp.

9. Nauczyciele nie mają prawa publicznego wygłaszania opinii o kandydatach

oraz sugerowania wyboru.

10. W czasie trwania kampanii wyborczej kandydaci mają prawo do:

a) korzystania z radiowęzła;

b) rozwieszania plakatów;

c) rozdawania ulotek;

d) organizowania własnych sztabów wyborczych.

e) wprowadzania własnych elementów do kampanii, nie zagrażających jednak w żaden sposób niczyjemu zdrowiu lub bezpieczeństwu.

11. W przypadku nieprzestrzegania przez kandydata części Ordynacji Wyborczej dotyczącej sposobu prowadzenia kampanii, kandydat może zostać przez Komisję Wyborczą:

a) upomniany po raz pierwszy;

b) upomniany po raz drugi;

c) wykluczony z udziału w Wyborach.

12. Jeśli kandydat na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego dostanie nagane Dyrektora Szkoły automatycznie zostaje skreślony z listy kandydatów.

§ 32

Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, dbają o wymianę wzajemną informacji o zadaniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przeprowadzają konsultacje w istotnych sprawach dotyczących życia szkoły.

§ 33

Przy Szkole działa Stowarzyszenie Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. M. Kopernika w Łodzi, które stawia sobie za cel wszechstronny rozwój Szkoły. Organizację stowarzyszenia, Jego cele i zadania, regulują przepisy statutu stowarzyszenia.

§ 34

Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach. Obowiązek ten spoczywa na organie Szkoły, który jest autorem decyzji.

§ 35

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych związanych z programem nauczania (lub programem wychowawczym Szkoły) i ich realizacja należy do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W razie wystąpienia sytuacji konfliktowych Dyrektor Szkoły przeprowadza mediacje i podejmuje ostateczną decyzję. Od końcowej decyzji w tym zakresie przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o rozstrzygnięciu do Rady Szkoły. Decyzja Rady Szkoły jest ostateczna. Powyższe nie uchyla ewentualnej odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

Dział IV. Organizacja Szkoły.

§ 36

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z programem dopuszczonym do użytku szkolnego. Liczebność oddziałów nie powinna przekraczać 35 uczniów.

§ 37

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach nie dłużej niż 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć. Dyrekcja może zarządzić lekcje skrócone trwające minimum 30 minut.

§ 38

Podziału oddziałów na grupy dokonuje corocznie Dyrektor zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz zaleceniami organu prowadzącego.

§ 39

Dyrektor liceum, w porozumieniu z organami Szkoły, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia z tych przedmiotów mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w oddziale wynosi co najmniej 20 uczniów, lub mniej - za zgodą organu prowadzącego. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów

§ 40

W miarę możliwości Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia edukacyjne lub rekreacyjne, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Podejmuje również działania, aby zapewnić opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialną. Formami opieki i pomocy uczniom są:

- 1) stypendia socjalne i zasiłki losowe UMŁ oraz doraźna pomoc stypendialna Rady Rodziców,
- 2) pomoc pedagoga szkolnego,
- 3) pomoc Zespołu ds. Opiekuńczych oraz Rady Wychowawców,

4) inne dostępne formy pomocy.

§ 41

Szkoła prowadzi działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi. Preorientacja zawodowa jest realizowana na podstawie programu wychowawczego szkoły przez wychowawców, pedagoga szkolnego

i osoby zaproszone z zewnątrz. Informatorami dotyczącymi wyboru zawodu i studiów wyższych dysponuje biblioteka szkolna.

§ 42

Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza związane ze współpracą z uczniami, nauczycielami rodzicami i innymi bibliotekarzami zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

Biblioteka szkolna jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują na zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- b) ośrodkiem informacji dla nauczycieli i uczniów,
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacji.

1. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, kulturowo-edukacyjnej.
2. Biblioteka rozbudowuje i rozszerza indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk systematycznego czytania i wzmacnia procesy uczenia się.
3. Biblioteka przygotowuje użytkowników do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi.
4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą, współpracuje z innymi bibliotekami w Łodzi.

W ramach zadań Multimedialnego Centrum Informacji Szkolnej.

1. Przygotowuje czytelników do poszukiwania i analizy materiałów pobranych z Internetu,
2. Informuje o najnowszych osiągnięciach nauki z możliwością dostępu do odpowiedniej literatury specjalistycznej,
3. Wzbogaca warsztat informacyjny szkoły,
4. Prowadzi działalność kulturotwórczą w szkole, rozwija indywidualne zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo,
5. Wykorzystuje Internet jako medium komunikacyjne.

§ 43

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników w tym zajmujących stanowisko kierownicze liczbę godzin edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Projekt arkusza Dyrektor sporządza do dnia 30 kwietnia. Projekt jest opiniowany przez organ nadzorujący i zatwierdzany przez organ prowadzący. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć uczniów, poszczególnych nauczycieli i pracowników. Działalność innowacyjna i eksperymentalna Szkoły prowadzona jest zgodnie z nadrzędnymi przepisami.

§ 44

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno- porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły.

2. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

4. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

5. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

6. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Za kontrolę obiektów szkoły odpowiada Dyrektor ;

7. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

8. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

9. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

10. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

11. wyposażenie pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

12. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;

13. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;

14. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

15. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

Dział V. Pracownicy Szkoły.

§ 45

Nauczycielem-profesorem w I LO im. M. Kopernika w Łodzi może być osoba posiadająca co najmniej tytuł magistra. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

§ 46

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenia umiejętności dydaktycznych;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) dbanie o życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów poprzez pełnienie opieki podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych, a także poprzez pełnienie dyżurów na przerwach w całym budynku szkolnym;
- 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i fizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) dbałość o odpowiedni stan i poziom wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, a także ich sprawność;
- 6) precyzyjne ustalenie wymagań oraz zasad egzekwowania wiedzy w roku szkolnym i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów;
- 7) praca w powołanych w Szkole zespołach wychowawczych, przedmiotowych oraz problemowo-zadaniowych. Zadaniem zespołów jest m.in. ustalenie zestawu programów, podręczników oraz innych czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 8) zespoły powołuje Dyrektor Szkoły i wskazuje ich przewodniczących.

§ 47

W toku pracy nauczyciel winien zawsze kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz charakteryzować się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów. Służyć temu powinno podmiotowe traktowanie ucznia i kształtowanie atmosfery życzliwości i partnerstwa.

§ 48

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który swoje działania dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum. Wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.

§ 49

Poza nauczycielami, w Szkole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi. Zasady ich zatrudniania, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

Dział VI. Współdziałanie Szkoły z rodzicami.

§ 50

Rodzice stanowią część społeczności szkolnej, która jest najbardziej emocjonalnie zaangażowana w proces kształcenia. Odgrywają w nim szczególnie ważną rolę z racji możliwości prowadzenia ciągłej, bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez Szkołę.

§ 51

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 2) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
- 3) wpływu na wybór wychowawcy oddziału wg Regulaminu Rady Rodziców;
- 4) rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniach, postępkach i przyczynach niepowodzeń;
- 5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 52

Do szczególnych kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawach Szkoły do wszystkich organów Szkoły; organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 4) opiniowanie programu profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

§ 53

Szkoła nie rzadziej niż raz na trzy miesiące organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia i wychowania.

Dział VII. Prawa i obowiązki uczniów.

§ 54

Prawa i obowiązki uczniów I LO im. M. Kopernika w Łodzi zostały określone z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka. W przypadku uznania przez ucznia, że jego prawa zostały naruszone, może się on odwołać do Dyrekcji Szkoły, Rady Szkoły lub organu nadzorującego. Uczeń, bądź jego prawni opiekunowie mogą złożyć skargę kierowaną do Dyrektora lub Rady Szkoły nie później niż 7 dni po zaistnieniu przypadku naruszenia prawa ucznia. Adresat skargi przedstawia ją Radzie Pedagogicznej, która po rozpatrzeniu podejmuje stosowną uchwałę. Uczeń otrzymuje wyjaśnienie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 55

Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości Szkoły;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, a także jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; a także informacji i wskazówek dotyczących planowania własnego rozwoju.
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

11) powiadomienia przez nauczyciela z przynajmniej 7-dniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu wiadomości (termin zostaje odnotowany przez nauczyciela w harmonogramie prac klasowych i w dzienniku lekcyjnym oddziału). W tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany przypadające na jednego ucznia. Kartkówka jest formą krótkiego sprawdzenia wiadomości (nie musi być zapowiadana, ilość dowolna). Może obejmować tylko materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;

12) dwukrotnego zgłoszenia w semestrze faktu braku przygotowania bez podawania przyczyn. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z obowiązku odpowiedzi, okazywania zeszytu i kartkówek. (wyjątek stanowią przedmioty realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub jeden raz w tygodniu, na których można zgłosić nieprzygotowanie jeden raz w semestrze); w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze co najmniej 5 godzin tygodniowo, przysługują trzy zgłoszenia nieprzygotowania.

Nieprzygotowanie obowiązuje na wszystkich lekcjach z danego przedmiotu w dniu , w którym zostało zgłoszone.

Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z zapowiedzianej kartkówki bądź klasówki i z odpowiedzi w przypadku zapowiedzianego powtórzenia.

13) zwolnienie z odpowiedzi i kartkówki w dniu następującym bezpośrednio po zakończeniu zorganizowanej przez Szkołę imprezy (np. rajdy, wycieczki) – z wyłączeniem sytuacji, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej jednostki lekcyjnej tygodniowo;

14) zwolnienia z odpowiedzi i kartkówki w następstwie wylosowania przez Dyrektora Szkoły numeru porządkowego ucznia z dziennika lekcyjnego;

15) w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje danego przedmiotu uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych;

16) przystąpienia do olimpiady. Dni wolne przyznaje uczniowi nauczyciel przygotowujący go do olimpiady i zaznacza każdorazowo w postaci wpisu w dzienniku lekcyjnym w części poświęconej tygodniowej dokumentacji obecności uczniów. Uczniowi biorącemu udział w jednej olimpiadzie przysługuje zwolnienie maksymalnie z 15 dni lekcyjnych podzielonych na 2 do 4 porcji. W przypadku udziału w II etapie więcej niż jednej olimpiady uczniowi przysługuje zwolnienie sumarycznie do 25 dni lekcyjnych podzielonych przynajmniej na trzy porcje, ale nie na więcej niż na sześć. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do II etapu olimpiady są zaznaczani wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie ocen.

17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;

18) organizowania nowych kół naukowych i zainteresowań pod opieką nauczyciela Szkoły oraz uczestnictwa w życiu już istniejących;

19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole np. harcerstwie.

§ 56

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania w ich trakcie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków środowiska szkolnego;

3) kształtowania postawy nacechowanej życzliwością i gotowością służenia pomocą innym;

4) odpowiedzialności za swoje zdrowie, higienę i rozwój;

5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

6) wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania;

7) przebywania podczas zajęć wyłącznie na terenie Szkoły, za który uznaje się budynek i boisko szkolne;

8) dbania o schludny i estetyczny wygląd, noszenia mundurka szkolnego i zmiany obuwia po przyjeździe do Szkoły (w klapie mundurka nosi się wyłącznie oznakę I LO). Ze względu na szczególną organizację zajęć w danym dniu, obowiązek noszenia mundurka może zostać zawieszony przez Dyrektora Szkoły.

9) usprawiedliwienia swojej nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie do Szkoły;

10) niezwłocznego nadrobienia zaległości związanych z chorobą lub inną przyczyną, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem (inicjatywa w tym zakresie obowiązuje ucznia);

11) dostosowania się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, takich jak akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne itp.;

12) pełnienia dyżurów klasowych i szkolnych;

13) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

Dział VIII. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

§ 57

Nagrody i wyróżnienia:

1. Dyrektor Szkoły może przyznać uczniowi nagrodę lub udzielić wyróżnienia na wniosek każdego z organów Szkoły, a także wychowawców i nauczycieli.
2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - a) świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym przyznawane zgodnie z rozporządzeniem MEN;
 - b) pochwała ustna wychowawcy oddziału;
 - c) pochwała ustna Dyrektora wobec młodzieży całej Szkoły;
 - d) list gratulacyjny do rodziców (po ukończeniu nauki, dla 10 najlepszych absolwentów);
 - e) nagroda rzeczowa, przyznawana za reprezentowanie Szkoły, a także po zakończeniu roku szkolnego i ukończeniu cyklu kształcenia;
 - f) Honorowa Odznaka Ucznia I LO przyznawana zgodnie z opracowanym regulaminem, będącym załącznikiem do Statutu;
 - g) nagroda Złoty Kamień, przyznawana zgodnie z regulaminem.

§ 58

Kary:

1. Kara nie może uwłaczać godności ucznia.
2. Kara może zostać wymierzona za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy;
 - b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - c) upomnienie Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika;
 - d) nagana Dyrektora Szkoły;
 - e) skreślenie z listy uczniów.

4. O karze powiadamia się rodziców lub opiekunów ucznia.

5. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, do których zalicza się:

a) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej lub w miejscach publicznych w stanie nietrzeźwym;

b) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub narkotyków;

c) palenie papierosów w Szkole lub miejscach publicznych;

d) kradzież lub dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;

e) lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej;

f) inne zachowania uwłaczające godności ucznia I LO na terenie Szkoły i poza nią.

6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie może zostać zawieszona na czas próby od jednego do sześciu miesięcy, o ile uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, władz Szkoły, organizacji młodzieżowych i społecznych, a także wychowawcy za zgodą i akceptacją Rady Pedagogicznej. Po upływie okresu zawieszenia zbiera się Rada Pedagogiczna w celu ponownego rozpatrzenia sprawy;

7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zatarcie kary przez wymierzającego. Od wymierzonej kary, zależnie od jej gradacji, uczeń może odwołać się odpowiednio do Dyrekcji Szkoły, Rady Szkoły lub organu nadzoru pedagogicznego. Uczeń lub jego prawni opiekunowie składają wniosek na piśmie w terminie do 14 dni od daty orzeczenia kary.

8. O karze udzielonej uczniowi winni być poinformowani rodzice (prawni opiekunowie).

9. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 7 dni przez powołaną przez Dyrektora komisję w składzie: przedstawiciel dyrekcji, pedagog, wychowawca i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Decyzja komisji jest ostateczna.

Dział IX. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 59

Ocenianie, klasyfikacja i promowanie odbywają się na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

§ 60

Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów I LO im. M. Kopernika w Łodzi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1.1. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów obowiązujący w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Łodzi opiera się na ustawie o systemie oświaty.

2. Sprawy, których nie rozstrzyga niniejszy dokument, rozpatruje się na podstawie odpowiednich przepisów powyższego rozporządzenia.

3. Za każdym razem, kiedy jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia.

II. INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O KRYTERIACH OCEN.

2.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobie sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.

2. Informacje są przekazywane: uczniom – na pierwszych zajęciach danego przedmiotu, rodzicom – na pierwszym zebraniu informacyjnym.

3. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

III. INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE.

4.1. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce na cyklicznych zebraniach lub poprzez system dziennika elektronicznego.

2. Informacja o ocenach przekazywana jest w postaci karty ocen.

IV. JAWNOŚĆ I UZASADNIANIE OCENY.

5. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.

6. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać pisemne prace uczniów do końca danego roku szkolnego.

7.1. W przypadku wątpliwości, co do ustalonej oceny, nauczyciel jest zobowiązany do jej uzasadnienia.

2. Uzasadnienie ma formę ustną i jest poparte dokumentacją dotyczącą oceniania.

V. DOSTOSOWYWANIE WYMOGÓW EDUKACYJNYCH.

8. Nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować zajęcia z uczniem na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, na czas obowiązywania tej opinii.

VI. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

9.1. Uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

2. Jeżeli zajęcia, z których uczeń został zwolniony odbywają się na pierwszych bądź ostatnich godzinach lekcyjnych w danym dniu, to na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, uczeń może w nich nie uczestniczyć.

3. Jeżeli zajęcia, z których uczeń został zwolniony odbywają się pomiędzy innymi obowiązkowymi zajęciami, uczeń jest zobowiązany do przebywania na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego pracownika.

4. Uczestnictwo w zajęciach religii zależy od wyrażonej na piśmie woli rodziców lub pełnoletniego ucznia.

VII. OCENIANIE BIEŻĄCE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I SKALA OCEN.

10.1. W semestrze uczeń powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny cząstkowe .

10.2. Podstawą ich wystawienia mogą być odpowiedzi ustne, sprawdziany obejmujące większą partię materiału, kartkówki obejmujące materiał trzech ostatnich tematów lekcji, praca na lekcji, prace domowe i inne zadania wyznaczone przez nauczyciela. Oprócz tego z języka polskiego dwie oceny z prac stylistycznych, które uczeń powinien oddać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

10.3. Za szczególną aktywność na lekcjach nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę śródroczną.

11. Za brak pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

12.1. Przewiduje się, co najmniej 1 sprawdzian z większej partii materiału w semestrze. Wymagane jest zaliczenie go w terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły, jeśli w dniu sprawdzianu uczeń był chory.

12.2. Jeśli nieobecność na sprawdzianie jest nieusprawiedliwiona uczeń pisze sprawdzian natychmiast po powrocie do szkoły (niekoniecznie na lekcji przedmiotowej) lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

12.3. Jeśli uczeń był nieobecny tylko w dniu, w którym wyznaczona była praca klasowa, musi wykazać się przygotowaniem z zagadnień, które praca miała obejmować w dowolnym wybranym przez nauczyciela terminie bez wstępnego uzgodnienia.

13. Nauczyciel powinien oceniać systematycznie różne formy aktywności ucznia: wypowiedzi ustne, pisemne, aktywność na lekcji, prace domowe itp. Uczeń powinien być zapoznany ze sposobem oceniania odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.

14.1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w szkole, dłuższej niż tydzień lub jeśli nieobecność jest krótsza, ale została spowodowana reprezentowaniem Szkoły w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym, uczeń jest automatycznie (bez straty nieprzygotowania) zwolniony z wszystkich form sprawdzania z bieżącego materiału na okres ustalony z nauczycielem.

14.2. Uczeń jest również zwolniony z odpowiedzi i kartkówek w pierwszym dniu po powrocie do szkoły z wcześniej zaplanowanych i ujętych w planie wyjazdów zorganizowanych przez Szkołę.

15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna nie są średnią ocen i nie wynikają z ilości uzyskanych punktów. Są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen, śródrocznej i rocznej mają oceny ze sprawdzianów z większej partii materiału.

16. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i oceniania bieżącego:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry plus	bdb +	5+
bardzo dobry	bdb	5
bardzo dobry minus	bdb -	5-

dobry plus	db+	4+
dobry	db	4
dobry minus	db-	4-
dostateczny plus	dst+	3+
dostateczny	dst	3
dostateczny minus	dst-	3-
dopuszczający plus	dop+	2+
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

17. Ustala się następujące kryteria ocen:

celujący - otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, podejmuje się funkcji asystenta nauczyciela lub osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych.

bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie rozwiązuje problemy, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą, jest aktywny na zajęciach, wywiązuje się w terminie z powierzonych zadań (obecność na sprawdzianach, prace domowe, systematyczne uczestniczenie w lekcjach, czytanie wyznaczonych lektur, inne wyznaczone przez nauczyciela zadania).

dobry - otrzymuje uczeń, który poprawnie i samodzielnie wykonuje zadania przekraczające poziom podstawy programowej, jest aktywny na zajęciach, wywiązuje się w terminie z powierzonych zadań (obecność na sprawdzianach, prace domowe, systematyczne uczestniczenie w lekcjach, czytanie wyznaczonych lektur, inne wyznaczone przez nauczyciela zadania).

dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie podstawy programowej, wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

dopuszczający - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z przedmiotu, samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, w przypadku języka polskiego i języków obcych uczeń musi mieścić się w kryterium zrozumiałości.

niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, często nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia (frekwencja, prace domowe, terminowe klasówki).

18. Szczegółowe kryteria oceniania dotyczące poszczególnych przedmiotów stanowią załącznik do niniejszego dokumentu.

VIII. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA. TERMINY KLASYFIKACJI.

19. Podstawą klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu jest jego obecność na co najmniej połowie zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz uzyskanie przynajmniej jednej oceny z tego przedmiotu.

20. Jeżeli uczeń jest nieobecny na więcej niż połowie zajęć z danego przedmiotu, a posiada ocenę ze sprawdzianu z dużej partii materiału za dany semestr, może być klasyfikowany.

21. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywają się odpowiednio: w ciągu tygodnia poprzedzającego zakończenie pierwszego semestru, w ciągu tygodnia poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.

22. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy wysyła pisemne powiadomienia adresowane do rodziców ucznia o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną lub o niemożności sklasyfikowania ucznia.

23. Uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

24. Uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną ocenę klasyfikacyjną poprzez napisanie pracy bądź wykonanie zadań ze wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału, jeśli był obecny na co najmniej 80 procentach zajęć edukacyjnych.

25. Uczeń, u którego w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, stwierdzono braki utrudniające kontynuowanie nauki, ma obowiązek skonsultować z nauczycielem danego przedmiotu sposób nadrobienia zaległego materiału.

IX. OCENIANIE ZACHOWANIA.

25.1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o jego funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, ma znaczenie motywacyjne dla ucznia oraz informacyjne dla jego rodziców;

25.2. Ocenę zachowania ustala wychowawca przy uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów ucznia;

25.3. Wychowawca powinien poinformować ucznia najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie zachowania;

25.4. Ocena z zachowania powinna uwzględniać stopień wypełniania przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, a w szczególności: respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, stosunku do obowiązków szkolnych, zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i Szkoły.

Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych

Stosunek do obowiązków szkolnych

Zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i Szkoły

- postawa wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów.
- umiejętność przeciwstawiania się wulgarności i agresji.
- estetyka ubioru (m.in. zmiana obuwia).
- chęć niesienia pomocy innym, życzliwość.
- sumienne i uczciwe wypełnianie obowiązków szkolnych na miarę predyspozycji.
- godne reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, podczas wycieczek i innych wyjazdów szkolnych.
- wypełnianie Statutu Szkoły, w tym noszenie mundurka.
- frekwencja.
- działalność w samorządzie szkolnym lub klasowym, ZHP lub innych organizacjach.
- czynny udział w pracach kół zainteresowań. - sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnych na lekcjach i podczas dyżuru w Szkole.
- pomoc w organizowaniu działań dydaktyczno-wychowawczych.
- dbałość o estetykę sali lekcyjnej, poszanowanie mienia.

25.5. Wpływ opinii klasy na wystawienie oceny z zachowania może wyrazić się propozycją rozszerzenia powyższej tabeli lub konsultowaną z wychowawcą zmianą jej treści.

26.1. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania zasięgając opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu szkolnego i klasowego. Przyznaje uczniowi odpowiednią ilość punktów w ocenianych sferach dotyczących jego zachowania, zgodnie z poniższym opisem, a następnie podsumowuje punkty i wystawia ocenę łączną.

26.2. Zasady wystawiania oceny łącznej z zachowania:

0-2 pkt. ocena naganna

3-4 pkt. ocena nieodpowiednia

5-6 pkt. ocena poprawna

7-8 pkt. ocena dobra

9-10 pkt. ocena bardzo dobra

11-12 pkt. ocena wzorowa

26.3. Jeśli uczeń został ukarany upomnieniem wychowawcy, otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią z zachowania na koniec roku. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy zachowanie ucznia uległo znaczącej poprawie, ocena może być wyższa, lecz nie może przekraczać oceny dobrej.

26.4. Jeśli uczeń został ukarany naganą Dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę naganną z zachowania na koniec roku. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy zachowanie ucznia uległo znaczącej poprawie, na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą Dyrektora Szkoły ocena może być podniesiona, ale nie wyżej niż do oceny poprawnej.

26.5. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły pomija się szczegółową punktację przy wystawianiu oceny ze sprawowania.

27. 1. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów ustala się jak następuje:

27.2. Kultura osobista. Poszanowanie mienia Szkoły, dbałość o estetykę otoczenia.

3 pkt. Uczeń wyróżniający się na tle innych wyjątkową dbałością o swój język, sposób zwracania się do innych i sposób zachowania. Może być wzorem dla innych. Szanuje mienie szkoły, nie śmieci, dba o estetykę sal szkolnych i korytarzy. Aktywnie reaguje na nieporządek i nieodpowiednie zachowanie ze strony kolegów. Organizuje czynności związane z przywróceniem porządku i estetyki w Szkole.

2 pkt. Uczeń kulturalny, zachowuje się bez zarzutu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów. Dbą o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów. Używa odpowiednich zwrotów i określeń zwracając się do kolegów i osób dorosłych. Uczeń szanuje mienie szkoły, nie śmieci, dba o estetykę sal szkolnych i korytarzy.

1p. Są pojedyncze uwagi dotyczące zachowania ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów. Uczeń nie używa wulgaryzmów. Używa odpowiednich zwrotów i określeń zwracając się do kolegów i osób dorosłych. Są pojedyncze uwagi do ucznia

dotyczące nieposzanowania mienia Szkoły, nie śmiecenia, dbania o estetykę sal szkolnych i korytarzy lub braku reakcji na nieodpowiednie zachowanie ze strony kolegów.

0p. Uczeń często zachowuje się niekulturalnie, są liczne uwagi dotyczące zachowania ucznia ze strony nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów. Nie szanuje mienia Szkoły, śmieci, nie dba o estetykę sal szkolnych i korytarzy. Nie reaguje na nieodpowiednie zachowanie ze strony kolegów.

27.3. Wypełnianie Statutu I LO, prezentowanie postawy godnej ucznia I LO i stosunek do obowiązków szkolnych (w tym estetyczny wygląd, noszenie mundurka i zmiana obuwia w szkole).

3 pkt. Uczeń prezentuje postawę godną ucznia I LO w Szkole i poza nią oraz podczas uroczystości szkolnych wycieczek, zimowisk i wakacji. Jest wzorem do naśladowania dla innych. Zachęca innych do przestrzegania Statutu I LO i współdziała z wychowawcą w propagowaniu właściwej postawy ucznia I LO. Wychowawca nie posiada żadnych informacji dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa. Uczeń współdziała z wychowawcą w propagowaniu właściwej postawy w tym zakresie .Uczeń zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich predyspozycji. W Szkole uczeń zawsze ma na sobie mundurek, odpowiedni strój (w tym strój galowy na uroczystościach szkolnych) i zmienione obuwie. Zawsze wygląda estetycznie.

2 pkt. Uczeń prezentuje postawę godną ucznia I LO w szkole i poza nią oraz podczas uroczystości szkolnych wycieczek, zimowisk i wakacji. Wychowawca nie posiada żadnych informacji dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa. Uczeń zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich predyspozycji. W Szkole uczeń ma na sobie mundurek, odpowiedni strój i zmienione obuwie. Zawsze wygląda estetycznie. W sytuacji wyjątkowej, dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia braku mundurka przez wychowawcę klasy.

1 pkt. Wychowawca nie posiada żadnych informacji dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa. Ma uwagi co do postawy ucznia np. na wycieczce, uroczystości szkolnej. Uczeń nie zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich predyspozycji. Uczeń sporadycznie nie zakłada mundurka, ma nieodpowiedni strój lub nie zmienia obuwia w szkole lub są uwagi dotyczące estetyki jego wyglądu.

0 pkt. Uczeń prezentuje postawę niegodną ucznia I LO. Wychowawca posiada informacje dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających

przez ucznia a także zachowań stanowiących naruszenie prawa lub ma poważne uwagi co do postawy ucznia np. na wycieczce, zimowisku lub uroczystości szkolnej. Uczeń często nie wypełnia obowiązków szkolnych. Często nie ma na sobie mundurka lub nie zmienia obuwia lub strój jego nie jest odpowiedni. Są uwagi dotyczące estetyki jego wyglądu.

27.4. Frekwencja

3 pkt. Uczeń ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 3 godziny nieobecności lub ma nie więcej niż 3 spóźnienia. Nie opuszcza bez zezwolenia budynku Szkoły. Zawsze przynosi w terminie usprawiedliwienia swoich nieobecności. Nie nadużywa przysługujących mu uprawnień wynikających z uczestnictwa w olimpiadzie, zawodach sportowych, przygotowaniu imprez szkolnych i innych działań na rzecz Szkoły.

2 pkt. Uczeń ma nie więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub nie więcej niż 5 spóźnień. Nie opuszcza bez zezwolenia budynku Szkoły.

1 pkt. Uczeń ma więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub więcej niż 5 spóźnień.

0 pkt. Uczeń ma więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

Jeśli uczeń ma więcej niż 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej nie może mieć oceny wyższej niż „nieodpowiednia”.

27.5. Zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i Szkoły oraz innych organizacji (z wyjątkiem organizacji politycznych).

3 pkt. Uczeń jest organizatorem i liderem określonych działań na rzecz klasy, Szkoły oraz innych organizacji (z wyjątkiem organizacji politycznych). Pełni sumiennie, aktywnie i efektywnie funkcję w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji pożytku publicznego np. ZHP.

2 pkt. Uczeń systematycznie angażuje się w pracę na rzecz klasy i Szkoły poprzez udział w akademiach lub innych imprezach szkolnych, pracach organizacyjnych na terenie szkoły. Systematycznie angażuje się w pracę innej organizacji (z wyjątkiem organizacji politycznych).

1 pkt. Uczeń sporadycznie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły, ZHP lub innej organizacji (z wyjątkiem organizacji politycznych).

0 pkt. Uczeń nie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły, ZHP lub innej organizacji (z wyjątkiem organizacji politycznych).

27.6. W przypadku łamania przez ucznia przepisów prawa i innych szczególnych przypadkach ocenę zachowania wystawia Rada Pedagogiczna.

27.7. Wychowawca jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia oceny wzorowej i bardzo dobrej ze szczególnym uwzględnieniem inicjatyw podejmowanych przez ucznia.

28.1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

2. Nieobecność należy usprawiedliwić w terminie do 7 dni po powrocie do Szkoły. Po tym terminie wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia

3. Wychowawca przyjmuje usprawiedliwienie na piśmie od lekarza lub rodziców,

4. Uczeń pełnoletni ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności na zajęciach. Wychowawca na podstawie przedstawionej dokumentacji lub wytłumaczenia, podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia.

5. Przed planowaną dłuższą nieobecnością ucznia w Szkole, rodzice zobowiązani są złożyć podanie o do Dyrektora Szkoły, który określi warunki spełniania obowiązku nauki przez ucznia w tym czasie.

6. W innych przypadkach dłuższej nieobecności ucznia w Szkole, wychowawca konsultuje z Dyrektorem Szkoły prośbę o usprawiedliwienie.

29. Uczeń może być zwolniony ze Szkoły w trakcie dnia szkolnego tylko na wcześniejszą pisemną prośbę rodziców. W innym przypadku opuszczone godziny nie będą usprawiedliwione.

X. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE, POPRAWKOWE I SPRAWDZAJĄCE.

§ 61

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się poprzez wystawienie ocen:

a) proponowana ocena śródroczna,

b) ocena śródroczna,

c) proponowana ocena roczna,

d) ocena roczna.

3. Proponowaną ocenę śródroczną i proponowaną ocenę roczną odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

4. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem ocen bieżących. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej lub nagannej ocenie zachowania, lub braku możliwości sklasyfikowania i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego klasyfikacyjnej rocznej ocenie niedostatecznej lub nagannej ocenie zachowania lub braku możliwości sklasyfikowania go, podczas indywidualnej rozmowy, w formie pisemnej lub poprzez moduł pocztowy w dzienniku elektronicznym.

7. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica, dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację egzaminu poprawkowego czy klasyfikacyjnego, w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.

§ 62

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki

poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne.

§ 63

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyрекcję Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji, Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 64

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena roczna klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Przepisy 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Dział X. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły.

§ 65

Zasady rekrutacji uczniów do I LO im. M. Kopernika w Łodzi określone są przez rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232), a także przez zarządzenia organu prowadzącego i nadzorującego w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych oraz sposobu przeliczenia na punkty: ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.

§ 66

Nabór kandydatów do Liceum odbywa się za pomocą scentralizowanego systemu elektronicznego, za którego prowadzenie odpowiada organ prowadzący.

§ 67

O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjów publicznych i niepublicznych.

§ 68

Liceum ogłasza wstępne listy przyjętych oraz listy ostateczne w terminach ustalonych przez organ nadzorujący.

§ 69

Organizacją, przebiegiem i wynikami naboru kandydatów zajmuje się powołana przez Dyrektora Liceum komisja rekrutacyjna.

§ 70

W sytuacji, kiedy Liceum nie dokona pełnego naboru kandydatów w pierwszym terminie, rozpoczyna się etap rekrutacji dodatkowej..

§ 71

W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział gimnazjaliści, którzy zdawali egzamin gimnazjalny w dodatkowym terminie.

§ 72

Nabór dodatkowy prowadzi Dyrektor Liceum bez powoływania komisji rekrutacyjnej.

§ 73

Dyrektor Liceum może przyjąć w trybie nadzwyczajnym uczniów w trakcie roku szkolnego, o ile liczba uczniów w zespole klasowym nie przekroczy 32.

§ 74

Przed przyjęciem ucznia do Liceum Dyrektor zasięga opinii wychowawcy klasy, do której ma być skierowany uczeń, a w wyjątkowych sytuacjach Rady Pedagogicznej.

Dział XI. Sztandar, hymn i ślubowanie.

§ 75

Wzorzec sztandaru

§ 76

Hymn Szkoły.

Pieśń radosna, pieśń wesola

Uroczyście niechaj brzmi

Gdy obchodzi nasza Szkoła

Już stulecia swego dni.

Myśl genialna Kopernika

Niech jak gwiazda świeci nam

I przez lata szkolnej pracy,

I po wyjściu z szkolnych bram.

Ref:

Szkoło, nasza Szkoło,

Śpiewem Ci składamy cześć.

Przyrzekamy, że Twój sztandar

Nadal godnie będziem nieść.

Z Twej przeszłości, z Twych

Tradycji dumny każdy z nas,

Bo powstałaś w ogniu

Walki młodzieżowych łódzkich mas.

§ 77

Tekst ślubowania.

My uczniowie Liceum

im. Mikołaja Kopernika

ślubujemy

Godnie i z honorem

wypełniać swoje szkolne,

społeczne i ludzkie obowiązki.

ślubujemy

Kultywować długoletnie tradycje

chlubne tradycje liceum.

Dumni z jego osiągnięć

będziemy pogłębiać wiedzę

o naszym patronie, wielkim

Polaku Mikołaju Koperniku

Aby stać się godnym imienia

wychowanków najstarszej

Szkoły średniej w Łodzi

ślubujemy

Uczciwą nauką przysparzać

zaszczytów swojej

Szkole, Rodzicom i Ojczyźnie.

Dział XII. Ramowy program wychowawczy.

§ 78

Głównymi obszarami programu wychowawczego są:

1. Wychowanie w duchu patriotycznym poprzez rozbudzenie lokalnego patriotyzmu i szacunku dla Szkoły i jej Patrona
2. Nadanie większej rangi osiągnięciom naukowym i pozanaukowym uczniów.
3. Rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz poszerzanie wiedzy z zakresu kultury narodowej.
4. Aktywne włączenie uczniów w tworzenie i realizację zadań planu pracy Szkoły.
5. Tworzenie klimatu do promowania postaw prospołecznych, uwrażliwienie na potrzeby innego człowieka oraz kształtowanie tolerancyjnych postaw.
6. Profilaktyczne działania w związku z patologią społeczną (narkotyki, alkohol) w ramach realizowanego programu profilaktycznego. Pomoc w zwalczaniu negatywnych skutków stresu i budowaniu pozytywnego wizerunku własnego „ja”.
7. Włączanie harcerzy i Rodziców w proces wychowania.

§ 79

Koordynatorem działań wychowawczych jest Rada Wychowawców, w skład której wchodzi: Wicedyrektor Szkoły, wychowawcy poziomowi, autorzy Programu Wychowawczego i szkolny pedagog.

§ 80

Zapisy Programu Wychowawczego są systematycznie analizowane i w miarę potrzeb aktualizowane.

§ 81

Na zakończenie każdego semestru osoby odpowiedzialne zdają sprawozdanie z realizacji wyznaczonych zadań.

Dział XIII. Honorowa Odznaka I LO.

§ 82

I. Postanowienia ogólne

1. Rada Szkoły I LO im. M. Kopernika w Łodzi ustanawia dla wyróżniających się uczniów Szkoły „Honorową Odznakę Ucznia”.
2. Odznakę stanowi oznaka Szkoły z metalu w kolorze złotym na biało- czerwonej tarczy (wzór w załączeniu).
3. Odznace towarzyszy list gratulacyjny. Wręczana jest ona raz w roku na specjalnej uroczystości szkolnej przez Dyrektora Szkoły i Przewodniczącą Rady Szkoły.
4. Rada Szkoły chcąc stworzyć możliwość wyróżniania zaangażowanych duchowych lub materialnych dobroczyńców i przyjaciół Szkoły ustanawia również „Honorową Odznakę”.
5. Odznakę stanowi oznaka Szkoły z metalu w kolorze złotym (wzór w załączeniu).
6. „Honorową Odznakę” wręczyć może Dyrektor Szkoły a także Przewodniczący Rady Szkoły na jednej z uroczystości szkolnych.

§ 83

II. Tryb przyznawania odznak.

1. Kandydatów do „Honorowej Odznaki Ucznia” zgłaszają samorządy klasowe, ich wnioski opiniuje wychowawca. Termin zgłoszenia upływa zawsze 15 kwietnia.

Kandydatów do „Honorowej Odznaki” mogą zgłaszać, w miarę potrzeby i uznania, członkowie środowisk skupionych wokół I LO im. M. Kopernika w Łodzi.

2. Decyzję o przyznaniu odznak podejmuje Kapituła Honorowej Odznaki (w ciągu dwóch tygodni od zgłoszenia wniosku).
3. W skład Kapituły wchodzi wybrani przez poszczególne środowiska;
 - a) przedstawiciel Dyrekcji Szkoły;
 - b) przedstawiciel Rady Szczepu ZHP im. R. Traugutta;
 - c) przedstawiciel Samorządu Szkolnego;
 - d) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

4. Kapituła przyznaje jednorazowo nie więcej niż pięć odznak każdego rodzaju. Odznaczeni są wpisywani na Honorową Listę Odznaczonych.

§ 84

III. Wymagania wobec kandydatów do odznaczenia.

1. Kandydat do „Honorowej Odznaki Ucznia” musi:

- a) wzorowo wywiązywać się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- b) odznaczać się nienaganną kulturą zachowania i słowa (także poza Szkołą),
- c) wyróżniać się aktywną i efektywną działalnością na rzecz Szkoły i środowiska,
- d) uzyskać akceptację koleżanek i kolegów,
- e) w grupie przedmiotów, którymi się interesuje otrzymywać oceny celujące i bardzo dobre,
- f) kandydatem może być uczeń, który ukończył klasę pierwszą.

2. Kandydatem do „Honorowej Odznaki” może być:

- a) szczególnie zaangażowany duchowy lub materialny dobroczyńca i przyjaciel Szkoły,
- b) osoba społecznego zaufania,
- c) osoba wyróżniająca się aktywną i efektywną działalnością na rzecz Szkoły,
- d) długoletni pracownik Szkoły (z co najmniej dziesięcioletnim stażem) za wyróżniającą pracę zawodową i społeczną.

3. Jeżeli odznaczony „Honorową Odznaką” sprzeniewierzy się ideałom i tradycji Szkoły lub też narazi na szwank jej Imię, Kapituła może przyznanie odznaki cofnąć ogłaszając swoją decyzję.

4. W trakcie obrad Kapituły, kandydatury są konsultowane przez wychowawców klas z których pochodzą kandydaci.

Dział XIII. Nagroda Złoty Kamień.

§ 85

I. Postanowienia ogólne

1. Nagrodę stanowi kamień z tabliczką w kolorze złotym.

3. Wręczana jest ona raz w roku na specjalnej uroczystości szkolnej przez Dyrektora Szkoły i Przewodniczącego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 86

II. Tryb przyznawania odznak.

1. Decyzje o przyznaniu odznak podejmuje Kapituła nagrody Złotego Kamienia.

2. W skład Kapituły wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły;

b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;

c) opiekun Samorządu Uczniowskiego

4. Kapituła przyznaje jednorazowo nie więcej niż trzy nagrody

§ 87

III. Wymagania wobec kandydatów do odznaczenia.

Kandydat do „Nagrody Złotego Kamienia” powinien:

a) bez zarzutu wywiązywać się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,

b) odznaczać się nienaganną kulturą zachowania i słowa (także poza Szkołą),

c) wyróżniać się aktywną i efektywną działalnością na rzecz Szkoły i środowiska,

d) być organizatorem lub animatorem imprez szkolnych, redaktorem gazetki szkolnej lub innego przedsięwzięcia, które w sposób szczególny uświetni wizerunek Szkoły.

e) Kapituła nagrody nie będzie kierowała się średnią ocen ani osiągnięciami olimpijskimi.

f) kandydatem nie może być uczeń, który ukończył klasę pierwszą.

g) Jeżeli zdobywca nagrody sprzeniewierzy się ideałom i tradycji Szkoły lub

też narazi na szwank jej Imię, Kapituła może przyznanie nagrody cofnąć ogłaszając swoją decyzję.

Dział XIII. Kodeks ucznia olimpijczyka.

§ 88

Szkoła sprzyja rozwijaniu zdolności i zainteresowań uczniów. Doceniając ich talent, umiejętności oraz pracę stwarza warunki, na miarę swoich możliwości, do dalszego rozwoju w wybranych dziedzinach.

§ 89

Zainteresowanych zdobywaniem wiedzy wykraczającej poza program szkolny, Szkoła wyróżnia poprzez umożliwienie osiągnięcia laurów w olimpiadach przedmiotowych.

1. Ucznia, który wykazał się ponadprzeciętną wiedzą i systematycznie pracuje w określonej jej dziedzinie, Szkoła może zgłosić do udziału w wybranej olimpiadzie przedmiotowej i przydziela mu nauczyciela opiekuna.

2. Olimpijczykowi, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych i bez zastrzeżeń realizuje program wszystkich przedmiotów może być przydzielony urlop olimpijski określony szczegółowo w Statucie Szkoły. O przyznaniu urlopu decyduje nauczyciel opiekun.

3. Uczeń, który uzyskał zgodę na urlop olimpijski ustala z nauczycielami poszczególnych przedmiotów warunki i terminy uzupełnienia przez niego materiału, który realizowany będzie podczas jego nieobecności w Szkole,

4. Urlop olimpijski przyznany może być uczniowi, który zakwalifikowany został co najmniej do II etapu olimpiady. W szczególnych przypadkach (w zależności od specyfiki olimpiady) opiekun może wyrazić zgodę na wykorzystanie części urlopu (co najwyżej 5 dni) przed I etapem olimpiady.

5. Czas przydzielonego urlopu uczeń powinien poświęcić pracy nad zadaniami olimpijskimi uzgodnionymi z opiekunem. W czasie urlopu uczeń ma obowiązek zgłosić się przynajmniej raz w tygodniu na konsultacje dotyczące olimpiady.

6. W przypadku zgłaszanych przez nauczycieli zastrzeżeń dotyczących zaniedbywania przez

Olimpijczyka realizacji zadań szkolnych - możliwe jest cofnięcie przyznanego wcześniej urlopu olimpijskiego. Decyzję podejmuje opiekun po konsultacji z nauczycielami przedmiotu i wychowawcą. Przerwanie urlopu może nastąpić również w przypadku, gdy opiekun stwierdza, że uczeń nie poświęca go na przygotowanie ustalonych zadań.

7. Olimpijczyk wspiera działania Szkoły w rozwijaniu zainteresowań i zdolności innych uczniów. Pracując jako asystent nauczyciela dzieli się z innymi swoją wiedzą.

8. Olimpijczyk jest reprezentantem Szkoły, dlatego powinien wykazywać się wysoką kulturą osobistą i nienagannym zachowaniem.
9. Szkoła honoruje wybitne osiągnięcia uczniów olimpijczyków. W dowód uznania przyznaje im nagrody i dyplomy.

Dział XIII. Postanowienia końcowe.

§ 90

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 91

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące zadań oraz regulaminów obowiązujących w Szkole określone zostaną zarządzeniami Dyrektora.

§ 92

Zmiana Statutu Szkoły następuje w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.

Za zgodność świadczy:

Przewodniczący Rady Szkoły

Statut zatwierdzono uchwałą Rady Szkoły w dniu 15.03.2017r.