

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŁODZI



Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi dnia 14.02.2023 r.

Podstawa prawna:

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

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203).

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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023, poz. 1798).

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

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).

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział 3. Organy Szkoły.....	9
Rozdział 4. Organizacja Szkoły.....	23
Rozdział 5. Pracownicy Szkoły.....	26
Rozdział 6. Współdziałanie Szkoły z rodzicami.....	27
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów.....	28
Rozdział 8. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.....	30
Rozdział 9. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.....	32
Rozdział 10. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły.....	43
Rozdział 11. Sztandar, hymn i ślubowanie.....	45
Rozdział 12. Ramowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....	46
Rozdział 13. Honorowa Odznaka I LO.....	47
Rozdział 14. Nagroda Złoty Kamień.....	49
Rozdział 15. Kodeks ucznia olimpijczyka.....	49
Rozdział 16. Postanowienia końcowe.....	51

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1

I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Łodzi, zwane dalej Szkołą, jest szkołą ponadpodstawową, koedukacyjną, działającą na podstawie Ustawy o systemie oświaty, przepisów wydanych na jej podstawie i statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

§ 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. Mikołaja 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 74.

§ 7

Szkoła ma własny hymn, którego tekst znajduje się w paragrafie 75.

§ 8

Szkoła ma własny, nawiązujący do tradycji, ceremoniał, na który składa się: uroczyste ślubowanie klas pierwszych, według tekstu zawartego w paragrafie 76; obowiązek noszenia mundurków szkolnych; upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych.

§ 9

Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Łódź. Siedzibą Miasta Łodzi jest Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926.

§ 10

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

§ 11

Nauka w szkole trwa cztery lata w oddziałach czteroletnich.

§ 12

Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2. 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 Wychowawczo-Profilaktyczny 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. doskonalą, 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;

9. upowszechnia oraz wdraża wiedzę o zasadach bezpieczeństwa, a także promuje ochronę zdrowia fizycznego i psychicznego oraz jego wzmocnienie;
10. edukuje, w tym kształci i wychowuje uczniów, w tym udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami.

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

§ 16

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

§ 17

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w § 16 pkt 5 warunki współpracy, o której mowa w § 16 pkt 5

§ 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1. ucznia;
2. rodziców ucznia;
3. dyrektora szkoły;
4. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6. poradni;
7. pracownika socjalnego;
8. asystenta rodziny;
9. kuratora sądowego;
10. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 19

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także, stosownie do warunków i możliwości, w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
 5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 16 pkt 5.
 6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
 7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie (lub poprzez dziennik elektroniczny) rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

10. Uczniowie posiadający dokumenty, z których wynika potrzeba objęcia pomocą pedagogiczno-psychologiczną (zaświadczenia lekarskie, opinie i orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej, itd.) dostarczają je do pedagoga szkolnego. Dopuszcza się sytuację gdy opinia/orzeczenie zostanie dostarczona do wychowawcy klasy. W takiej sytuacji wychowawca przekazuje opinię pedagogowi.
11. Ewidencję opinii, orzeczeń i innych dokumentów potwierdzających potrzebę objęcia ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną prowadzi pedagog szkolny. Ewidencja taka zawiera w szczególności:
 - 1) datę wpłynięcia dokumentu do szkoły,
 - 2) zalecenia do pracy z uczniem objętym pomocą pedagogiczno-psychologiczną,
 - 3) podpisy nauczycieli potwierdzające zapoznanie się z treścią zaleceń.
12. Dostosowania na egzaminach maturalnych są przyznawane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3. Organy Szkoły.

§ 20

W Szkole funkcjonują organy jednoosobowe i kolegialne:

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

§ 21

Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły 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, raz w roku, w ustawowym terminie, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) 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;
- 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, drugiego języka obcego nowożytnego, 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 i Radzie Rodziców;
- 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 skierowaniu 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;
4. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy. Z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone zajęcia: rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. W przypadku zawarcia porozumienia pomiędzy dyrektorem a wolontariuszem o prowadzeniu zajęć, podpisywana jest umowa dotycząca wolontariatu, której wzór znajduje się w zeszycie zarządzeń dyrektora.

5. 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) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 23

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

§ 24

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 Prawo oświatowe oraz postanowieniami Statutu Szkoły.
2. Zebrania Rady są organizowane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Wniosek o zwołanie Rady składa Dyrektor lub nie mniej niż 1/3 członków.
4. Rada Pedagogiczna przebiega w następujący sposób:
 - 1) zebranie Rady otwiera Dyrektor Szkoły (przewodniczący), który powołuje protokolanta i podaje porządek obrad.
 - 2) Rada ma prawo podawać wnioski dotyczące zmiany porządku obrad. Decyzję o zmianie porządku obrad przyjmuje przewodniczący w głosowaniu przy zwykłej większości głosów.
 - 3) Uchwały Rady następują w drodze głosowania jawnego, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o głosowanie tajne lub imienne;
 - 4) Uchwała Rady jest prawomocna, jeśli podjęta została zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
 - 5) 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.
5. 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.
6. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania wszystkich członków Rady;
 - 2) przestrzegania Statutu Szkoły i regulaminu Rady;

- 3) czynnego obowiązkowego uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady;
 - 4) realizowania uchwał Rady;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
 - 6) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Rady.
7. 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.
 8. Nagrody i kary, które może stosować Rada.
 - 1) Rada typuje uczniów Szkoły do nagród na końcoworocznym zebraniu klasyfikacyjnym. Kryteria proponuje na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły, a zatwierdza je Rada Pedagogiczna, regulaminy te są włączone do Planu Pracy Szkoły.
 - 2) Rada podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, którzy naruszają postanowienia Statutu Szkoły.
 9. Rada może ustalić sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym także sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
 10. Opiniuje zestaw podręczników obowiązujący w danym oddziale przez cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
 11. Opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach zajęć obowiązkowych, oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a ich program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 12. Zatwierdza plan pracy Szkoły.
 13. Podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 14. Podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
 15. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 16. Przygotowuje projekt i uchwała Statut Szkoły.
 17. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 25

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

§ 26

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

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 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 programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli; dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 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. Jeżeli Rada w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie 4 podpunkt 1), 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.

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

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.
13. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice po jednym przedstawicielu rad klasowych, 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 inny upoważniony 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 kandydatów 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. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym pozostali członkowie rad klasowych rodziców. 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.
 - 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.
17. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby osób, a w drugim terminie zwykłą większością głosów.
18. 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.
19. Zebranie Rady odbywa się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
20. Na pierwszym zebraniu po wyborze Komisja Rewizyjna wybiera przewodniczącego.
21. Członkowie Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej pełnią swe funkcje społecznie. Do obsługi dokumentacji, księgowości, kasy i kuchni Rada Rodziców zatrudnia kwalifikowanych pracowników.

Zadania Rady Klasowej Rodziców

22. 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.

Zadania Prezydium Rady Rodziców oraz jej członków.

23. Prezydium kieruje całokształtem działalności Rady w okresie między zebraniem Rady i odpowiada za swą pracę przed Radą Rodziców.
 - 1) Uchwały Prezydium Rady podejmowane są większością głosów.
 - 2) Posiedzenia Prezydium odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
 - 3) Do zakresu działań Prezydium należy:
 - a. Wykonywanie uchwał Rady oraz składanie sprawozdań ze swej działalności;
 - b. Kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą Rady;
 - c. Powoływanie w miarę potrzeby komisji opiekuńczo-wychowawczej, gospodarczej, imprez itp. i określenie ich zakresu działania;
 - d. Opracowywanie rocznych planów pracy;

- e. Opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków;
 - f. Podejmowanie innych ważnych decyzji w okresie między zebraniem Rady Rodziców;
 - g. Przekazywanie opinii i postulatów Rady wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - h. Uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły.
24. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem oraz skarbnikiem. 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.
25. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Rady, a zwłaszcza: prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców, nadzorowanie terminowości zebrań.
26. Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowej Rady, a zwłaszcza nadzorowanie obsługi księgowo – rachunkowej.

Zadania Komisji Rewizyjnej.

27. 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.

Zasady działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców.

28. Fundusze Rady Rodziców powstają:
- 1) ze składek rodziców;
 - 2) z wpływów od instytucji państwowych, prywatnych i społecznych;
 - 3) z darowizn.
 - 4) Rada Rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz Szkoły.
29. Wysokość proponowanej rocznej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się większością głosów na pierwszym posiedzeniu, o którym mowa w punkcie 6 ustęp 6.
30. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą lub niższą składkę od sugerowanej przez Radę Rodziców.
31. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie względnie miesięcznie według swego uznania i swoich możliwości.

32. Fundusze Rady są wydatkowane na działalność związaną z realizacją zadań na podstawie podjętych uchwał oraz zgodnie z preliminarzem wydatków na dany rok szkolny.

Postanowienia końcowe.

33. Działalność Rady powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych.

34. 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.

35. W przypadku rozstrzygnięcia przez organ nadzorujący Szkołę niezadowolającego Rady, zachowuje ona prawo do odwołania do naczelnych władz administracyjnych.

36. Członkowie Rady nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe klasowe zebranie rodziców lub Radę Rodziców.

37. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru nowej Rady Rodziców. Pierwsze posiedzenie Rady w nowym roku szkolnym prowadzi do momentu wyboru przewodniczącego, dotychczasowy przewodniczący ustępującej Rady bądź wskazany przez niego członek Prezydium.

§ 27

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. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 28

Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

1. 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.

2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego to najwyższy organ Samorządu Uczniowskiego. Jest on reprezentantem uczniów przed pozostałymi organami Szkoły i koordynatorem prac pozostałych organów samorządowych.
- 2) Przewodniczący jest wybierany przez wszystkich uczniów raz do roku w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. 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 § 29 niniejszego statutu. Przewodniczącym komisji jest ustępujący Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

3. Rada Samorządu Uczniowskiego.

- 1) Rada Samorządu Uczniowskiego to organ kolegialny, którego naczelnym zadaniem i prawem jest reprezentowanie ogółu uczniów Szkoły we wszystkich ważnych dla nich sprawach.
- 2) 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.
- 3) Kompetencje poszczególnych członków Rady Samorządu Uczniowskiego określa Przewodniczący.
- 4) 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 Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 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.
- 5) Rada Samorządu Uczniowskiego powinien współpracować ze Szczepem ZHP im. Romualda Traugutta.
- 6) 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.
- 7) Rada Samorządu Uczniowskiego może dysponować własnymi funduszami.

4. Rady Uczniowskie.

- 1) Rady Uczniowskie to władze wykonawcze Samorządu. Ich naczelnym zadaniem i prawem jest reprezentowanie uczniów danej klasy we wszystkich ważnych dla nich sprawach.
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) 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.
 - d. Rady Uczniowskie mogą dysponować własnymi funduszami.

5. Sejmik Uczniowski.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

6. Procedury odwoływania organów samorządowych.

- 1) 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 złożoną 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 z przepisami zawartymi w ordynacji wyborczej, stanowiącej § 29 niniejszego statutu. Odwołany Przewodniczący nie może wziąć w nich udziału.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Jeśli Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, członek Rady Samorządu Uczniowskiego lub członek Rady Uczniowskiej dostanie naganę Dyrektora Szkoły, zostaje automatycznie odwołany z pełnienia danej funkcji.

§ 29

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. Przewodniczący może pełnić swój mandat jako uczeń klasy drugiej lub trzeciej a w wyjątkowych przypadkach czwartej.

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:
 - 1) korzystania z radiowęzła;
 - 2) rozwieszania plakatów;
 - 3) rozdawania ulotek;
 - 4) organizowania własnych sztabów wyborczych.
 - 5) 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:
 - 1) upomniany po raz pierwszy;
 - 2) upomniany po raz drugi;
 - 3) wykluczony z udziału w Wyborach.
12. Jeśli kandydat na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego dostanie naganę Dyrektora Szkoły, automatycznie zostaje skreślony z listy kandydatów.

§ 30

Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, 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.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych związanych z programem nauczania (lub Programem Wychowawczo-Profilaktycznym) 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.

Rozdział 4. Organizacja Szkoły.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

1. 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) inne dostępne formy pomocy.
2. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu przez cały rok szkolny oraz wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez: udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat i udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 39

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 Wychowawczo - Profilaktycznego przez wychowawców, pedagoga szkolnego i osoby zaproszone z zewnątrz. Informatorami dotyczącymi wyboru zawodu i studiów wyższych dysponuje biblioteka szkolna.

§ 40

1. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza związane ze współpracą z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekarzami zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla nauczycieli i uczniów, 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacji:
 - a. uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, kulturowo-edukacyjnej,
 - b. rozbudowuje i rozszerza indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk systematycznego czytania i wzmacnia procesy uczenia się,
 - c. przygotowuje użytkowników do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,
 - d. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e. służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą, współpracuje z innymi bibliotekami w Łodzi.
3. W ramach zadań Multimedialnego Centrum Informacji Szkolnej biblioteka:
 - 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.

§ 41

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 zatwierdzonego 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. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 42

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 trwałe;
- 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 w 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.

§ 43

1. W przypadku zawieszenia zajęć szkolnych na okres dłuższy niż dwa dni, najpóźniej od trzeciego dnia, Dyrektor Szkoły zarządza organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Decyzję o wyborze narzędzia informatycznego wykorzystywanego w kształceniu na odległość podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Narzędzie informatyczne musi spełniać następujące warunki:
 - 1) pozwalać na udostępnianie materiałów edukacyjnych pomiędzy nauczycielem i uczniem oraz nauczycielem a klasą oraz na otrzymywanie zwrotnych materiałów od uczniów;
 - 2) pozwalać na bezpieczne komunikowanie się z wyłączeniem osób postronnych nie należących do społeczności szkolnej;
 - 3) pozwalać na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem monitorów i na pracę własną uczniów bez wykorzystania monitorów;
 - 4) pozwalać na automatyczną rejestrację obecności uczniów na zajęciach;
 - 5) pozwalać na poszanowanie sfery prywatności uczniów poprzez możliwość anonimizacji wizerunku ucznia lub jego otoczenia.
4. Dostęp do narzędzia informatycznego zapewnia Szkoła.

Rozdział 5. Pracownicy Szkoły.

§ 44

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

§ 45

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenie 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.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

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

Rozdział 6. Współdziałanie Szkoły z rodzicami.

§ 49

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.

§ 50

1. Rodzice mają prawo do:

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

§ 51

1. 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 Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 4) opiniowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

§ 52

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

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów.

§ 53

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 lub organu nadzorującego. Uczeń bądź jego prawni opiekunowie mogą złożyć skargę skierowaną do Dyrektora 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.

§ 54

1. 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 prowadzonej 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 dzienniku lekcyjnym oddziału); w tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy sprawdziany przypadające na jednego ucznia. Kartkówki, obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich tematów lekcji, nie muszą być zapowiadane, a ich liczby nie ogranicza się;
- 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) zwolnienia 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) nieodrobienia prac domowych w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności (przynajmniej trzydniowej) obejmującej lekcje danego przedmiotu, z wyłączeniem sytuacji, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej jednostki lekcyjnej tygodniowo; oraz prac zadanych przed nieobecnością ucznia;
- 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.
- 17) zgodnego z regulaminem 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 działalności już istniejących;
- 19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole.

§ 55

1. 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 zachowania noszącego 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 i poszanowania mundurka szkolnego z odznaką I LO oraz zmiany obuwia; 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.

Rozdział 8. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

§ 56

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:
 - 1) świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym przyznawane zgodnie z rozporządzeniem MEN;
 - 2) pochwała ustna wychowawcy oddziału;

- 3) pochwała ustna Dyrektora wobec młodzieży całej Szkoły;
- 4) list gratulacyjny do rodziców (po ukończeniu nauki, dla 10 najlepszych absolwentów);
- 5) nagroda rzeczowa, przyznawana za reprezentowanie Szkoły, a także po zakończeniu roku szkolnego i ukończeniu cyklu kształcenia;
- 6) Honorowa Odznaka Ucznia I LO przyznawana zgodnie z opracowanym regulaminem, będącym załącznikiem do Statutu;
- 7) nagroda Złoty Kamień, przyznawana zgodnie z regulaminem.

§ 57

Kary.

1. Kara nie może uwłaczać godności ucznia.
2. Kara może zostać wymierzona za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) 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:
 - 1) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej lub w miejscach publicznych w stanie nietrzeźwym;
 - 2) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub narkotyków;
 - 3) palenie papierosów w Szkole lub miejscach publicznych;
 - 4) kradzież lub dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
 - 5) lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 6) 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 lub organu nadzoru pedagogicznego. Uczeń lub jego prawni opiekunowie składają wniosek na piśmie w terminie do 14 dni od daty orzeczenia kary.
8. 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.

Rozdział 9. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 58

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

§ 59

Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów I LO im. M. Kopernika w Łodzi.

1. Postanowienia ogólne.

- 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 i rozporządzeniu dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 2) Sprawy, których nie rozstrzyga niniejszy dokument, rozpatruje się na podstawie odpowiednich przepisów powyższej ustawy i rozporządzenia.
- 3) Za każdym razem, kiedy jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia.

2. Informowanie uczniów i rodziców o kryteriach ocen.

- 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.

3. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

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

4. Jawność i uzasadnianie oceny.

1) Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.

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

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

4) Uzasadnienie ma formę ustną i jest poparte dokumentacją dotyczącą oceniania.

5. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych.

1) Nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować zajęcia z uczniem zgodnie na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, na czas obowiązywania tej opinii, lub w innych przypadkach wymagających indywidualizacji nauki, zgodnych z przepisami ustawy o systemie oświaty.

6. Zwalnianie uczniów z niektórych zajęć edukacyjnych.

1) Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych (informatyka, wychowanie fizyczne i drugi język obcy nowożytny) na podstawie stosownej dokumentacji.

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 oraz etyki zależy od wyrażonej na piśmie woli rodziców lub pełnoletniego ucznia.

7. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i skala ocen.

1) W semestrze uczeń powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny cząstkowe z każdego przedmiotu realizowanego w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo. 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, a w przypadku zajęć z języka polskiego dwie prace stylistyczne, które uczeń powinien oddać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

2) Za szczególną aktywność na lekcjach nauczyciel ma prawo podwyższyć oceny śródroczną i roczną.

3) Za niezgłoszony na początku lekcji brak pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

4) W całym cyklu kształcenia sprawdziany i prace klasowe odbywają się tylko z przedmiotów rozszerzonych i maturalnych w danej klasie, a w szczególnych przypadkach z innych przedmiotów.

5) Podczas zajęć z przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym nauczyciel powinien przeprowadzić w semestrze co najmniej jeden sprawdzian z większej partii materiału. Wymaga się, żeby

uczeń nieobecny w dniu sprawdzianu przystąpił do niego po powrocie do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

- 6) Jeśli nieobecność ucznia na sprawdzianie jest nieusprawiedliwiona lub uczeń był on nieobecny w dniu, na który wyznaczono pracę klasową, jest on zobowiązany do napisania sprawdzianu niezwłocznie po powrocie do Szkoły, bez wcześniejszego ustalenia terminu (niekoniecznie na lekcji przedmiotowej) lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 7) Nauczyciel, stosownie do warunków i możliwości, powinien systematycznie oceniać różne formy aktywności ucznia, w szczególności wypowiedzi ustne, pisemne, aktywność na lekcji, prace domowe itp. Uczeń powinien być zapoznany z zasadami oceniania odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.
- 8) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, trwającej co najmniej dwa tygodnie, a w szczególnych przypadkach krótszej, spowodowanej reprezentowaniem Szkoły w olimpiadzie, konkursie przedmiotowym lub na zawodach sportowych, uczeń jest automatycznie (bez straty nieprzygotowania) zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności z bieżącego materiału na okres ustalony z nauczycielem.
- 9) W pierwszym dniu po powrocie do szkoły z wcześniej zaplanowanych wyjazdów zorganizowanych przez Szkołę, uczeń jest zwolniony niezapowiedzianych form sprawdzania wiadomości.
- 10) Oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna nie są średnią ocen, a ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych mają oceny ze sprawdzianów z większej partii materiału.
- 11) 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

12) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się oceny opisowe, znaki plus (+) i minus (-).

13) Ustala się następujące kryteria ocen:

- a. celujący - otrzymuje uczeń, który doskonale opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, podejmuje się funkcji asystenta nauczyciela lub osiąga sukcesy w olimpiadach lub innych znaczących konkursach przedmiotowych.
- b. 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).
- c. 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).
- d. dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie podstawy programowej, wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- e. 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.
- f. 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).

14) Szczegółowe kryteria oceniania dotyczące poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe systemy nauczania.

8. Klasyfikacja śródroczna i roczna, terminy klasyfikacji.

- 1) Podstawą klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu jest jego obecność na co najmniej połowie zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz uzyskanie właściwej liczby ocen cząstkowych z tego przedmiotu..
- 2) Jeżeli uczeń jest nieobecny na więcej niż połowie zajęć z danego przedmiotu lub nie posiada odpowiedniej liczby ocen cząstkowych, nauczyciel może klasyfikować go na podstawie wystawionych przez siebie ocen i własnego osądu.
- 3) Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywają się odpowiednio: w ciągu tygodnia poprzedzającego zakończenie pierwszego semestru, w ciągu tygodnia poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.

- 4) Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia, o zagrożeniu oceną niedostateczną lub o niemożności sklasyfikowania ucznia, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 5) Uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. 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.
- 6) 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.

9. Ocenianie zachowania.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o jego funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, ma znaczenie motywacyjne dla ucznia oraz informacyjne dla jego rodziców.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca przy uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów ucznia oraz samego ucznia.
3. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Ocena zachowania uwzględnia stopień wypełniania przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły oraz respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
5. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie sumy punktów przyznanych w następujących obszarach:
 - 1) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – w szczególności: okazywanie szacunku innym osobom, postawa wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów; umiejętność przeciwstawiania się nietolerancji, wulgarności i agresji; kultura osobista, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, poszanowanie mienia szkoły, dbałość o estetykę otoczenia;
 - 2) dbanie o honor i tradycję Szkoły, wypełnianie obowiązków szkolnych – w szczególności: sumienne i uczciwe wypełnianie obowiązków w miarę swoich predyspozycji; estetyka ubioru, zmiana obuwia i noszenie mundurka; godne reprezentowanie Szkoły w imprezach, olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, wycieczkach i innych wyjazdach szkolnych; udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 3) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i Szkoły – w szczególności: działalność w Samorządzie Szkolnym lub klasowym, innych organizacjach – z wyjątkiem politycznych - działających w szkole i środowisku, czynny udział w pracach kół zainteresowań, pomoc w organizowaniu działań dydaktyczno-wychowawczych, uroczystości i imprez szkolnych, udział w akcjach charytatywnych;
- 4) frekwencja.
5. Wychowawca ustala szczegółowe zasady oceny zachowania ucznia na początku nauki w każdej klasie. Wpływ opinii klasy na ustalenie oceny zachowania może wyrazić się propozycją rozszerzenia treści w poszczególnych obszarach dotyczących zachowania.

6. Wychowawca w każdym z w/w obszarów przyznaje uczniowi od 0 – 3 pkt., a następnie po zsumowaniu ich wystawia ocenę łączną wg klucza:

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,

7. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów w poszczególnych sferach:

1) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

3 pkt. – nie ma żadnych uwag w stosunku do ucznia,

2 pkt. – sporadycznie pojawiają się drobne uwagi w stosunku do ucznia,

1 pkt. – uczeń miewa problemy z respektowaniem zasad i ogólnie przyjętych norm, niekulturalne zachowania w stosunku do członków społeczności szkolnej mają charakter incydentalny,

0 pkt. – są liczne uwagi w stosunku do ucznia, nie respektuje zasad i ogólnie przyjętych norm zachowania bądź otrzymał upomnienie wychowawcy w tej sferze

2) Dbanie o honor i tradycje Szkoły, wypełnianie obowiązków szkolnych.

3 pkt. – prezentuje postawę godną ucznia I LO w szkole i poza nią, podczas zajęć, uroczystości i innych imprez szkolnych, zawsze przestrzega Statutu Szkoły, uczeń nie ma uwag dotyczących braku mundurka, stroju galowego i zmiany obuwia, zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne,

2 pkt. – sporadycznie pojawiają się uwagi w stosunku do ucznia,

1 pkt. – uczeń ma problemy z przestrzeganiem obowiązków szkolnych, sporadycznie nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, pojawiają się uwagi dotyczące obowiązującego stroju,

0 pkt. – uczeń nie przestrzega zasad Statutu Szkoły, otrzymuje liczne uwagi dotyczące niewłaściwego stroju bądź otrzymał upomnienie wychowawcy klasy w tej sferze,

3) Zaangażowanie na rzecz klasy i szkoły.

3 pkt. – uczeń jest organizatorem i liderem określonych działań na rzecz klasy szkoły lub środowiska,

2 pkt. – uczeń systematycznie uczestniczy w różnych pracach na rzecz klasy szkoły lub środowiska,

1 pkt. – uczeń sporadycznie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,

0 pkt. – uczeń nie bierze udziału w działaniach klasowych lub szkolnych,

4) Frekwencja.

3 pkt. – uczeń ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 3 godziny lekcyjne,

2 pkt. – uczeń ma nie więcej niż 6

1 pkt. – uczeń ma nie więcej niż 10

0 pkt. – uczeń ma nieusprawiedliwione więcej niż 10 godzin lekcyjnych.

8. W przypadku łamania przez ucznia przepisów prawa i w innych szczególnych przypadkach rażącego naruszania Statutu Szkoły pomija się szczegółową punktację przy wystawianiu oceny zachowania. W takim przypadku ocenę wystawia Rada Pedagogiczna.
9. Jeżeli uczeń został ukarany naganą Dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę naganną na koniec tego semestru, w którym została wymierzona kara. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy zachowanie ucznia uległo znaczącej poprawie lub dotychczasowe nie budziło zastrzeżeń, na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ocena może być podniesiona.
10. Uczniowi, któremu przyznano indywidualne nauczanie ustala się ocenę zachowania poza szczegółowym trybem.
11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.
 - 1) Nieobecność należy usprawiedliwić w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły. Po tym terminie wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia.
 - 2) Wychowawca przyjmuje usprawiedliwienie na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) Uczeń pełnoletni ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności na zajęciach. Wychowawca na podstawie przedstawionej dokumentacji lub wyjaśnienia, podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia.
 - 4) Przed planowaną dłuższą nieobecnością ucznia w Szkole, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć podanie do Dyrektora Szkoły, który określa warunki spełniania obowiązku nauki przez ucznia w tym czasie.
 - 5) Uczeń może być zwolniony ze Szkoły w trakcie dnia szkolnego na wcześniejszą pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia. W innym przypadku opuszczone godziny nie będą usprawiedliwione.

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności.

§ 60

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 i roczną uczniów przeprowadza się poprzez wystawienie ocen:
 - 1) proponowana ocena śródroczna,
 - 2) ocena śródroczna,
 - 3) proponowana ocena roczna,
 - 4) 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. 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.

§ 61

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 przeznaczanego 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 Dyrektor Szkoły zgodnie z terminarzem roku szkolnego.
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 egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, w przypadku których powinien on mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa co najmniej trzydzieści minut i może składać się zarówno z zadań otwartych, jak i zamkniętych. Część ustna egzaminu trwa do trzydziestu minut, podczas których uczeń odpowiada na przedstawione mu trzy pytania. Po zapoznaniu się z nimi, uczeń może przygotować się do odpowiedzi ustnej w czasie dziesięciu minut. Pomiędzy częścią pisemną

i ustną przewiduje się przynajmniej dziesięciminutową przerwę. Czas egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego powinien być uzależniony od formy 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.

§ 62

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 Dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, w przypadku których powinien on mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa co najmniej trzydzieści minut i może składać się zarówno z zadań otwartych, jak i zamkniętych. Część ustna egzaminu trwa do trzydziestu minut, podczas których uczeń odpowiada na przedstawione mu trzy pytania. Po zapoznaniu się z nimi, uczeń może przygotować się do odpowiedzi ustnej w czasie dziesięciu minut. Pomiędzy częścią pisemną i ustną przewiduje się przynajmniej dziesięciminutową przerwę. Czas egzaminu poprawkowego z informatyki i wychowania fizycznego powinien być uzależniony od formy zadań praktycznych.
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 z 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.

§ 63

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, prowadzących 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 ust. 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.

Rozdział 10. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły.

§ 64

Zasady rekrutacji uczniów do I LO im. M. Kopernika w Łodzi określone są przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737, a także przez zarządzenia organu prowadzącego i nadzorującego w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

Liceum ogłasza listy zakwalifikowanych oraz przyjętych do szkoły w terminach ustalonych przez organ nadzorujący.

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział uczniowie szkół podstawowych, którzy zdawali egzamin ósmoklasisty w dodatkowym terminie.

§ 71

Nabór dodatkowy prowadzi Dyrektor Liceum bez powoływania komisji rekrutacyjnej.

§ 72

Dyrektor Liceum może przyjąć w trybie nadzwyczajnym uczniów w trakcie roku szkolnego.

§ 73

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

Rozdział 11. Sztandar, hymn i ślubowanie.

§ 74

Wzorzec sztandaru.

§ 75

Hymn Szkoły.

Pieśń radosna, pieśń wesoła

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 będziemy nieść.

Z Twej przeszłości, z Twych

Tradycji dumny każdy z nas,

Bo powstałaś w ogniu

Walki młodzieżowych łódzkich mas.

§ 76

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.

Rozdział 12. Ramowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 77

Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny skierowany jest do uczniów, rodziców oraz nauczycieli. Realizowany jest w cyklu czteroletnim (w okresie przejściowym – do roku 2022 – w cyklu trzyletnim) na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Za realizację szkolnego programu profilaktyki odpowiedzialni są Dyrektor Szkoły, cała Rada Pedagogiczna i wszyscy pracownicy szkoły.

§ 78

Cele Programu Wychowawczo - Profilaktycznego

1. Przygotowanie uczniów do bezpiecznego funkcjonowania w środowisku.
2. Kształtowanie umiejętności społecznych i konstruktywnego, stabilnego systemu wartości. 3:
Wychowanie w duchu patriotycznym, poszanowania tradycji, symboli szkolnych i narodowych.
4. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym u młodzieży.
5. Promowanie zdrowego stylu życia.
6. Budowanie pozytywnej więzi ze szkołą.

§ 79

Zapisy Programu Wychowawczo - Profilaktycznego podlegają aktualizacji.

§ 80

Ewaluacją szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego zajmuje się zespół powołany przez Dyrektora Szkoły oraz wszyscy nauczyciele. Ewaluacja całościowa programu pod kątem osiągania efektów następuje po całym cyklu kształcenia. Corocznie sprawdzana jest realizacja zadań Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Wpływ na modyfikację programu mają wnioski z jego ewaluacji a także sytuacje wychowawcze mające miejsce na terenie szkoły, informacje wpływające do szkoły ze strony placówek współpracujących ze Szkołą oraz rodziców uczniów.

Rozdział 13. Honorowa Odznaka I LO.

§ 81

Postanowienia ogólne.

1. Społeczność 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 białoczerwonej tarczy (wzór w załączeniu).
3. Odznace towarzyszy dyplom gratulacyjny. Wręczana jest ona raz w roku na specjalnej uroczystości szkolnej przez Dyrektora Szkoły.
4. Społeczność I LO im. M. Kopernika w Łodzi 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” wręcza Dyrektor Szkoły na jednej z uroczystości szkolnych.

§ 82

Tryb przyznawania odznak.

1. Kandydatów do „Honorowej Odznaki Ucznia” zgłaszają samorządy klasowe, ich wnioski opiniuje wychowawca. Termin zgłoszenia upływa zawsze 10 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:

- 1) Dyrektor Szkoły lub jego przedstawiciel; przedstawiciel Samorządu Szkolnego;
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 3) emerytowany nauczyciel.

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

§ 83

Wymagania wobec kandydatów do odznaczenia.

1. Kandydat do „Honorowej Odznaki Ucznia” musi:

- 1) wzorowo wywiązywać się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- 2) odznaczać się nienaganną kulturą zachowania i słowa (także poza Szkołą),
- 3) wyróżniać się aktywną i efektywną działalnością na rzecz Szkoły i środowiska,
- 4) uzyskać akceptację koleżanek i kolegów,
- 5) w grupie przedmiotów, którymi się interesuje otrzymywać oceny celujące i bardzo dobre,
- 6) 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 mogą być konsultowane przez wychowawców klas z których pochodzą kandydaci.

Rozdział 14. Nagroda Złoty Kamień.

§ 84

1. Nagrodę stanowi kamień z tabliczką w kolorze złotym.
2. Wręczana jest ona raz w roku na specjalnej uroczystości szkolnej przez Dyrektora Szkoły i Przewodniczącego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 85

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kapituła nagrody Złotego Kamienia.
2. W skład Kapituły wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Kapituła przyznaje jednorazowo nie więcej niż trzy nagrody.

§ 86

Kandydat do „Nagrody Złotego Kamienia” powinien:

- 1) bez zarzutu wywiązywać się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- 2) odznaczać się nienaganną kulturą zachowania i słowa (także poza Szkołą),
- 3) wyróżniać się aktywną i efektywną działalnością na rzecz Szkoły i środowiska,
- 4) być organizatorem lub animatorem imprez szkolnych, redaktorem gazetki szkolnej lub innego przedsięwzięcia, które w sposób szczególny uświetni wizerunek Szkoły.
- 5) Kapituła nagrody nie będzie kierowała się średnią ocen ani osiągnięciami olimpijskimi.
- 6) kandydatem nie może być uczeń, który ukończył klasę pierwszą.
- 7) Jeżeli zdobywca nagrody sprzeniewierzy się ideałom i tradycji Szkoły lub też narazi na szwank jej Imię, Kapituła może cofnąć przyznanie nagrody, ogłaszając swoją decyzję.

Rozdział 15. Kodeks ucznia olimpijczyka.

§ 87

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.

§ 88

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.

Rozdział 16. Postanowienia końcowe.

§ 89

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

§ 90

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

§ 91

Zmiana Statutu Szkoły następuje w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.

Za zgodność świadczy:

Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 14.02.2024 r.