



STATUT

GIMNAZJUM SPOŁECZNEGO
IM. LADY SUE RYDER
W WOLI BATORSKIEJ

Wola Batorska 2009

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa szkoły	Strona 3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	Strona 4
Rozdział III	Organy szkoły	Strona 9
Rozdział IV	Organizacja gimnazjum	Strona 13
Rozdział V	Organizacja nauczania	Strona 16
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	Strona 17
Rozdział VII	Uczniowie szkoły	Strona 20
Rozdział VIII	Zasady rekrutacji	Strona 23
Rozdział IX	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	Strona 25
Rozdział X	Zasady i cele funkcjonowania indeksu gimnazjalisty	Strona 43
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	Strona 44

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 67 z 1996r., poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych Statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624, z 2002 r. nr 10, poz. 96 i z 2003 r., Dz. U. nr 146, poz. 1416).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych z póź. zm.
5. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600).

Rozdział I NAZWA SZKOŁY

§ 1.

Ust.1. Działalność gimnazjum.

1. Gimnazjum nosi nazwę: Gimnazjum Społeczne w Woli Batorskiej - zwane dalej gimnazjum.
2. Gimnazjum Społeczne w Woli Batorskiej zostało założone Uchwałą Nr 1 / 01 z dnia 31 stycznia 2001 r. Stowarzyszenia - Społeczny Komitet Rozbudowy Szkoły Podstawowej i Budowy Gimnazjum w Woli Batorskiej, która stanowi jednocześnie „Akt Założycielski Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej”.
3. Gimnazjum działa na podstawie wpisu do rejestru z dnia 28.08.2001 r. pod nr 3/2001.
4. Gimnazjum nadano imię Lady Sue Ryder w dniu 12.09.2003 r.
5. Siedziba szkoły mieści się w budynku Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej 734, gmina Niepołomice, powiat wielicki, województwo małopolskie.

Ust. 2. Nazwa gimnazjum

1. Gimnazjum nadał imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Nazwa gimnazjum jest używana w pełnym brzmieniu: Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

Ust.1. Statut Gimnazjum w szczególności określa:

1. Cele i zadania szkoły

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, wg podstawy programowej kształcenia ogólnego, przepisów wykonawczych oraz "Programu Wychowawczego" i „Programie Profilaktycznego”, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska;
- 2) Program Wychowawczy, jak i Program Profilaktyczny ukierunkowane są na:
 - a) wychowanie patriotyczne,
 - b) edukację prozdrowotną,
 - c) wychowanie do życia w społeczeństwie,
 - d) postępowanie zgodne z dekalogiem, jako podstawowym wzorem moralnym i kanonem człowieczeństwa,
 - e) wychowanie kulturowe powiązane z tradycjami regionalnymi,
 - f) integrację europejską,
 - g) zapobieganie nałogom i działaniom patologicznym,
 - h) bezpieczeństwo na drodze i w szkole.
- 3) Plan pracy wychowawcy klasowego powinien być spójny z Programem Wychowawczym Gimnazjum, jak i Programem Profilaktycznym oraz powinien uwzględniać specyficzne zadania, wynikające z potrzeb uczniów i rodziców;
- 4) Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz zadań wychowawcy klasowego;
- 5) Głównymi realizatorami tych programów są nauczyciele i wychowawcy, nawiązujący ścisłą współpracę z rodzicami;

2. Sposoby realizacji zadań szkoły

- 1) Dla realizacji celów statutowych gimnazjum posiada następującą bazę:
 - a) siedem specjalistycznych pracowni: polonistyczną, historyczną, językową, matematyczną, biologiczno-fizyczno-chemiczną, geograficzną, informatyczną,
 - b) sekretariat wraz z gabinetem Dyrektora,
 - c) pokój nauczycielski,
 - d) gabinet pedagoga, pełniący również funkcję gabinetu higienisty szkolnego,
 - e) bibliotekę,
 - f) salę gimnastyczną wraz z zapleczem sportowym,
 - g) stadion piłkarski , boisko do piłki nożnej i piłki plażowej oraz pawilon sportów letnich.
- 2) Gimnazjum realizuje zadania poprzez szkolny zestaw programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych. Programy zawierają:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne kształcenia i wychowania,
 - b) materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi,
 - c) procedury osiągania celów,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny.

- 3) Plan realizacji programów z poszczególnych przedmiotów nauczyciele opracowują w oparciu o podstawy ustalone przez MEN oraz dopuszczone do użytku szkolnego programy nauczania:
- a) nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej zatwierdzone przez właściwe organa zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - b) programy nauczania są wybrane w ramach szkolnego zestawu programu nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną odrębnymi przepisami,
 - c) szkolny program nauczania i szkolny zestaw podręczników obejmuje jeden etap edukacyjny dla każdego oddziału (obowiązuje przez trzy lata szkolne),
 - d) program nauczania oraz podręcznik dla danego oddziału dobiera nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwości uczniów i wyposażenie szkoły,
 - e) uchylony,
 - f) Zmieniono na:
gimnazjum może prowadzić oddziały według programów autorskich opracowanych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii zespołu przedmiotowego właściwego dla przedmiotu. Jeśli wprowadzony nowy program będzie pociągał za sobą dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor wprowadzi go w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - g) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszcza do użytku Dyrektor gimnazjum, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - h) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, przed zakończeniem roku szkolnego, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - i) w uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - j) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
3. Szczególne zadania szkoły:
- 1) Wspiera rozwój intelektualny, psychiczny, fizyczny i zdrowotny ucznia;
 - 2) Stara się kształcić wolę ucznia i zaspakajać jego potrzebę przeżywania sukcesów;
 - 3) Dąży do kształtowania środowiska sprzyjającego uczeniu się, rozwija motywację uczniów, jako jedną z najważniejszych sił ukierunkowujących ich działania;
 - 4) Stara się przygotować uczniów do życia w rodzinie;
 - 5) Przygotowuje uczniów do życia we współczesnym świecie przyrody i techniki;
 - 6) Zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 7) Sprawuje funkcje opiekuńcze wobec każdego ucznia i w razie potrzeby wybiera właściwy rodzaj pomocy;

- 8) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 9) Kształci umiejętności samodzielnej pracy ucznia;
 - 10) Promuje zdrowy tryb życia uczniów.
4. Sposoby zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole
- 1) Prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć, z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 2) Pełna opieka w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z konkretną klasą lub grupą);
 - 3) Pełnienie dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych (opiekę sprawuje nauczyciel dyżurny, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora na dany rok szkolny);
 - 4) Szczególna opieka podczas wycieczek szkolnych (opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele).
5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.
- 1) W szkole obowiązują szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, zgodne z obowiązującymi przepisami, ustalonymi w rozporządzeniu MEN, odnoszącymi się do szkół publicznych;
 - 2) Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają "Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania"- stanowiące rozdział IX niniejszego Statutu (nazywane dalej WZO);
 - 3) Regulamin WZO ustala w szczególności:
 - a) skalę ocen i sposób formułowania ocen bieżących i półrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - b) skalę i tryb ustalania oraz sposób formułowania półrocznej oceny zachowania,
 - c) termin i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych,
 - d) tryb poprawiania ocen niedostatecznych, półrocznych na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu,
 - e) tryb poprawiania oceny klasyfikacyjnej półrocznej i rocznej,
 - f) podział roku szkolnego na dwa półrocza,
 - g) tryb i formę egzaminów poprawkowych,
 - h) tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych,
 - i) tryb i formę przeprowadzenia egzaminów komisyjnych,
 - j) warunki promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia gimnazjum.
 - 4) Za ocenę z przedmiotu odpowiada nauczyciel przedmiotu;
 - 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt regulaminu, o którym mowa w podpunkcie 3) oraz projekty zmian regulaminu;
 - 6) Regulamin WZO uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Organizacja oddziałów integracyjnych
- 1) Gimnazjum prowadzi klasy integracyjne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Organizacja zajęć dodatkowych
- 1) Szkoła realizuje wytyczone cele i zadania poprzez zajęcia:
 - a) obowiązkowe edukacyjne,

- b) wyrównawcze, rewalidacyjne i logopedyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi a także dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) integracyjne i terapeutyczne,
 - d) z pedagogiem,
 - e) nadobowiązkowe koła zainteresowań :
 - Gimnazjalny Klub Podróżnika „Turbacz”,
 - Uczniowski Klub Sportowy „Wola”
 - klub wolontariusza,
 - koła przedmiotowe oraz zajęcia rozwijające zdolności sportowe, artystyczne zgodnie z istniejącymi potrzebami.
 - f) nauczanie tokiem indywidualnym dla uczniów przejawiających szczególne uzdolnienia w danym przedmiocie,
 - g) wycieczki klasowe i międzyklasowe,
 - h) uroczystości szkolne i klasowe.
8. Formy opieki i pomocy uczniom.
- 1) Szkoła otacza opieką i służy pomocą uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną;
 - 2) W oparciu o wywiad rodzinny wychowawca klasy informuje rodziców o możliwości korzystania z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 3) Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić Dyrektora o problemach rodzinnych ucznia;
 - 4) Wychowawca klasy wnioskuję do Rady Rodziców i sponsorów o pomoc materialną dla ucznia w formie:
 - a) dożywiania i zakupu podręczników,
 - b) dofinansowania do wycieczek,
 - c) zakupu niezbędnej odzieży.
 - 5) Każdy nauczyciel ma obowiązek, jeśli zachodzi taka potrzeba, powiadomić Dyrektora o sytuacjach patologicznych w rodzinie ucznia, które niekorzystnie wpływają na jego zachowanie i postawę;
 - 6) Dyrektor szkoły w oparciu o opinię psychologa, pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej podejmuje działania zapobiegawcze, ewentualnie kieruje sprawy do odpowiednich organów lub instytucji.
9. Zasady organizowania pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
- 1) Szkoła współpracuje z powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) Uczniowie, którzy mają trudności w nauce są kierowani do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na wniosek nauczyciela i za zgodą rodziców. Wnioskodawcą może być także rodzic.
 - 3) Z opinią Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej powinni być zapoznani wszyscy nauczyciele badanego dziecka;
 - 4) Psycholodzy i pedagodzy uczestniczą w opracowaniu programów terapeutycznych dla uczniów oraz rodziców.
10. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 1) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki uzależnień oraz zagrożeń;
 - 2) Wychowawcy organizują zebrania klasowe rodziców w celu przekazania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych oraz uzgodnienia spraw dotyczących całej klasy i szkoły;

- 3) Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z WZO, w celu poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) Wychowawcy klas i nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do systematycznego informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu, z zachowaniem przepisów dotyczących ocen niedostatecznych na półroczu i koniec roku;
- 5) Wychowawcy klas, wspólnie z rodzicami uczniów danej klasy, opracowują plan współpracy na dany rok szkolny, który między innymi uwzględnia: wycieczki klasowe, wizyty w teatrze, kinie, zagospodarowanie sal lekcyjnych, propozycje zajęć pozalekcyjnych;
- 6) Na terenie szkoły działają trójki klasowe rodziców, które współdziałają w ramach Rady Rodziców;
- 7) Rodzice mają prawo na terenie szkoły do:
 - a) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - b) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
- 8) Rodzice mają obowiązek:
 - a) zgłaszania się do szkoły na wezwanie wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora, w sprawach dotyczących ich dzieci,
 - b) uczestniczenia w organizowanych stałych spotkaniach, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) zapoznania się ze Statutem szkoły, zasadami i przepisami dotyczącymi pracy szkoły, prawami i obowiązkami organów szkoły.
- 9) Stałe spotkania z rodzicami organizowane są co najmniej dwa razy na półroczu. Umożliwiają one spotkanie z Dyrektorem oraz indywidualne spotkania z każdym nauczycielem;
- 10) Dyrektor opracowuje harmonogram zebrań Dyrektora z rodzicami, wychowawców z rodzicami oraz Dni Otwartych Gimnazjum.
11. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia.
 - 1) Gimnazjum prowadzi doradztwo realizowane w ramach pracy wychowawcy.

Ust.2. Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyczny.

Program Wychowawczy gimnazjum oraz Program Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Ust.3 Edukacja w formie pozaszkolnej.

1. Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder:
 - 1) Może przygotować ofertę szkoleniową na podstawie obserwacji zapotrzebowania lokalnego rynku;
 - 2) Oferta szkoleniowa kierowana jest zarówno do osób zainteresowanych zdobyciem lub zmianą kwalifikacji zawodowych;
 - 3) W gimnazjum mogą być realizowane kursy i warsztaty doskonalące oraz przygotowujące do uzyskania uprawnień zawodowych.
2. Kursy i warsztaty mogą być realizowane w gimnazjum przez:
 - 1) Nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) Wykładowców zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umów lub zleceń.
3. Zyski z prowadzenia działalności szkoleniowej służą wyłącznie realizacji celów statutowych Stowarzyszenia Społeczny Komitet Rozbudowy Szkoły Podstawowej i Budowy Gimnazjum w Woli Batorskiej będącego organem prowadzącym szkołę.

Ust. 4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Korzystanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia
 - 2) Rodziców ucznia
 - 3) Nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - 4) Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 5) Asystenta edukacji romskiej
 - 6) Pomocy nauczyciela
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) Klas terapeutycznych
 - 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 3) Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - 5) W formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 6) Porad i konsultacji
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala Dyrektor.

Rozdział III. ORGANY SZKOŁY

§ 3.

Ust. 1. Organami szkoły są:

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

Ust. 2. Zasady współdziałania organów szkoły:

1. Autonomiczne działanie, wymiana informacji o podjętych działaniach i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji.

2. W sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie.
3. W przypadku, gdy Dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt rozstrzygany jest przez organ prowadzący lub nadzorujący.
4. Organy szkoły deklarują kierowanie się w swojej działalności nadrzędnym interesem, jakim jest dobro szkoły.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego są zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej w ramach potrzeb.
6. Organem koordynującym tę współpracę jest Dyrektor gimnazjum.

Ust.3. Kompetencje Dyrektora szkoły

1. Dyrektor gimnazjum, zwany dalej Dyrektorem, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowując procedury dotyczące zachowania podczas zagrożenia zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 6) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ich kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego;
 - 10) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania danego przedmiotu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 11) Zwalnia ucznia z dodatkowego języka obcego, na podstawie stosownych opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
 - 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) Przyznaje nagrody zgodnie z regulaminem nagród za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela;
 - 3) Wymierza kary pracownikom gimnazjum;
 - 4) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- 5) Powołuje i odwołuje swoich pełnomocników (v-ce Dyrektora) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) Kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą oraz przeprowadzenie egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 7) W realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
- 8) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 9) Opracowuje arkusz organizacyjny gimnazjum, w którym określa szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- 10) Zatwierdza Szkolny Zestaw Programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 11) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 12) Przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 13) W uzasadnionych przypadkach wnioskuje o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 14) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 15) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) Raz w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 17) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela" .

Ust. 4. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego. Obowiązkiem nieujawniania spraw będących przedmiotem zebrania Rady Pedagogicznej objęte są wszystkie osoby biorące udział w zebraniu.
7. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) Zatwierdza plan pracy gimnazjum;
 - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora;

- 7) Opiniuje organizację pracy gimnazjum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) Opiniuje projekt planu finansowego;
 - 9) Opiniuje propozycje Dyrektora gimnazjum w sprawach przydziału stałych prac i zajęć;
 - 10) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 11) Przygotowuje projekt i uchwała zmiany w Statucie szkoły;
 - 12) Wykonuje zadania przewidziane dla Rady Szkoły (art.50 ust.2 Ustawy o systemie oświaty), a w szczególności:
 - a) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły lub placówki i opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - b) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - c) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły lub placówki,
 - d) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 - 13) Opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
8. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę oraz decyduje o cofnięciu zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.

Ust. 5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który wybierają wszyscy uczniowie gimnazjum.
2. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, działa w oparciu o własny regulamin - „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.
3. Uprawnienia Samorządu określa Ustawa o systemie oświaty oraz niniejszy Statut.
4. Projekt Regulaminu opracowuje zespół powołany przez ogólne zebranie uczniów, który przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
5. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów Samorządu, cele i zadania oraz formy działalności Samorządu.
6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi gimnazjum wnioski i opinie we wszystkich podstawowych sprawach dotyczących uczniów, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
7. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
8. Samorząd w szczególności:
 - 1) Reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.

- 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi gimnazjum wnioski, i opinie w zakresie przestrzegania podstawowych praw i obowiązków uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - g) prawo do występowania we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
9. Szczegółowe prawa ucznia podaje § 12 ust. 1 niniejszego Statutu.

Ust. 6. Kompetencje Rady Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów gimnazjum.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców uczniów gimnazjum.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny „Regulamin Rady Rodziców”. Regulamin uchwalany jest przez ogół rodziców i nie może być sprzeczny ze Statutem gimnazjum.
4. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców, w tym ustala:
 - 1) Kadencję;
 - 2) Tryb powołania i odwoływania Rady Rodziców;
 - 3) Organy Rady Rodziców;
 - 4) Sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, a także tryb podejmowania uchwał;
 - 5) Zasady wydawania funduszy.
5. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) Występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw gimnazjum;
 - 2) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyczny;
 - 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) Opiniuje projekt planu finansowego;
 - 5) Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 6) Działa na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej;
 - 7) Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
 - 8) Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 9) Opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

Rozdział IV ORGANIZACJA GIMNAZJUM

§ 4

1. Szkołę prowadzi Stowarzyszenie Społeczny Komitet Rozbudowy Szkoły Podstawowej i Budowy Gimnazjum w Woli Batorskiej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
3. Gimnazjum Społeczne jest szkołą na prawach szkoły publicznej przeznaczoną dla młodzieży w wieku od 13 do 16 lat, opartą na podbudowie programowej sześcioletniej szkoły podstawowej.
4. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa trzy lata.
5. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej każdego typu.

§ 5

Ust.1. Liczba uczniów w oddziałach klasowych

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 15.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, religii i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem pkt.2.
5. Podział na grupy, o których mowa w pkt. 4, jest przewidziany w oddziałach liczących powyżej 20 uczniów.
6. Uchylony.
7. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 20 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 4, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Ust.2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym

Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 22 uczniów, w tym 3 do 5 uczniów posiadających stosowne orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Liczba ta (w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego) może być mniejsza od ustalonej.

§ 6

Ust.1. Zajęcia dydaktyczne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą trwać od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przypadki, o których mowa w pkt.3, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: zajęcia wyrównawcze, rewalidacyjne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

Ust. 2. Regulamin dyżurów

1. Nauczyciele pełnią dyżury na korytarzu szkolnym i terenie przyszkolnym na każdej przerwie lekcyjnej oraz 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i 10 minut po zakończeniu zajęć szkolnych.
2. Jednorazowo dyżur pełni dwóch pedagogów. Teren szkoły podzielony jest na dwa segmenty dla dyżurujących nauczycieli:
 - 1) Segment A – korytarz od sekretariatu do drzwi ewakuacyjnych obok pracowni chemicznej wraz z szatnią i ubikacjami;
 - 2) Segment B – obszar od drzwi głównych do szkoły do sali gimnastycznej wraz ze sklepikiem szkolnym, szatniami obok sali gimnastycznej;
3. Uczniowie znajdujący się przed budynkiem szkoły w ciepłe dni znajdują się pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur w segmencie B. Wówczas cały korytarz szkolny nadzorowany jest przez pedagoga z segmentu A.
4. Podczas dyżurów należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) Kulturę zachowania się uczniów na przerwie;
 - 2) Przejawy zachowań agresywnych lub patologicznych (np. używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, kradzieże, niszczenie mienia);
 - 3) Przestrzeganie przez uczniów zakazu opuszczania terenu szkoły;
 - 4) Przestrzeganie przez uczniów zakazu użytkowania telefonów komórkowych zgodnie z ustaleniami prawa wewnątrzszkolnego (§ 12 Ust. 3 pkt. 1 do 4.);
 - 5) Zakaz przebywania przez uczniów w miejscach takich jak szatnie, ubikacje, teren za budynkiem szkolnym, o ile obecność uczniów nie jest związana z podstawowym przeznaczeniem tych miejsc;
 - 6) Zakaz przebywania przez uczniów podczas przerw w pracowniach lekcyjnych lub na sali gimnastycznej;
 - 7) Wywiązywanie się przez uczniów z obowiązku zmiany obuwia;
 - 8) Dbanie o czystość szkoły - każdy przejaw zanieczyszczenia budynku ma być piętnowany, a nauczyciel dyżurujący musi zwracać uwagę uczniom za każdym razem, gdy zauważone zostaną śmieci na terenie szkoły i wezwać ich do natychmiastowego usunięcia ich;
 - 9) Proceder odpisywania przez uczniów zadań przed lekcjami.
5. Harmonogram dyżurów ustalany jest przez nauczycieli prowadzących najpóźniej do dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Harmonogram dyżurów zatwierdzany jest przez Dyrektora gimnazjum.
7. Ilość dyżurów w tygodniu przypadających jednemu nauczycielowi ustala się na sześć do siedmiu, w przypadku nauczyciela zatrudnionego na pełnym etacie. W przypadku mniejszej lub większej ilości godzin zatrudnienia ilość dyżurów proporcjonalnie zmniejsza się lub zwiększa.

§ 7

Ust. 1. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb jej użytkowników.
4. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenie komputerowe, które umożliwiają:
 - 1) Bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 2) Zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań;
 - 3) Gromadzenie materiałów do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
5. Do zadań biblioteki należą:
 - 1) Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) Zaspokajania zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) Przystosowania uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych rodzajów mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 6) Rozbudzenia i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) Organizowanie różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - 8) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych, gromadzonych w szkole;
 - 9) Podejmowania, zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
6. Do zadań opiekuna biblioteki należy:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki;
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 3) określenie godzin wypożyczenia książek, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 6) współpraca z nauczycielami gimnazjum;
 - 7) zakup i oprawa książek z funduszy szkoły;
 - 8) współpraca z nauczycielami w realizacji ścieżki edukacyjnej "Edukacja czytelnicza i medialna".

Ust.2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki

Szczegółowe zasady korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej oraz zasady współpracy z użytkownikami oraz innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Rozdział V ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 8.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w oparciu o szkolny plan nauczania.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników – w tym liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.
4. Projekt arkusza organizacyjnego opracowuje Dyrektor w terminie do 30 kwietnia, a organ prowadzący zatwierdza go do 30 maja danego roku.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego określają również terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 9.

1. W gimnazjum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i innych pracowników związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określa organ prowadzący zgodnie z ustawą „Karta Nauczyciela” oraz Kodeksem Pracy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Do pracy w oddziałach integracyjnych są zatrudniani nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem w celu współorganizowania kształcenia specjalnego, a w szczególności udzielania nauczycielowi prowadzącemu pomocy w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz prowadzenia bądź organizowania różnego rodzaju pomocy pedagogicznej a także zajęć rewalidacji indywidualnej.

5. W gimnazjum mogą być utworzone różne stanowiska obsługi (np. ogrodnik) zgodnie z zaistniałymi potrzebami.
6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych przedmiotów oraz ścieżek edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
8. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 2) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 3) Wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) Kontrolowanie systematycznie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP, organizowanych przez organ prowadzący;
 - 6) Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 7) Zgłaszanie Dyrektorowi występowania usterek technicznych zakłócających przebieg pracy dydaktycznej;
 - 8) Egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni;
 - 9) W salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - 10) Na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
 - 11) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora;
 - 12) Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 13) Dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 14) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 15) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 16) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 17) Wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 18) Aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 19) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 20) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych
 - 21) Doradztwo edukacyjno – zawodowe uczniom
 - 22) Informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie prowadzonych działań psychologiczno – pedagogicznych
9. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) Wyboru programu realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora gimnazjum, Rady Pedagogicznej i instytucji wspierających pracę gimnazjum;
 - 3) Prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej;
 - 4) Występowania do Dyrektora gimnazjum z wnioskiem o dokonanie oceny pracy;
 - 5) Wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 10.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły wynikające z bloków przedmiotowych: humanistyczne i matematyczno–przyrodnicze oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora gimnazjum, na wniosek poszczególnego zespołu.
2. Zmieniono na: „Zadaniem zespołów przedmiotowych jest w szczególności opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole”
3. Do zadań zespołów wynikających z bloków przedmiotowych, między innymi, należy:
 - 1) Uchylony;
 - 2) Monitorowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 3) Opracowanie propozycji kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 4) Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) Współdziałanie w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej.
4. Nauczyciele uczestniczą w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, powoływanego przez Dyrektora.
5. Nauczyciele prowadzą kartę indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Opracowują indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
8. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej
9. Prace zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
10. Do zadań zespołu należy:
 - 1) Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia.
 - 2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.
 - 3) Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego
11. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu Dyrektor informuje rodziców ucznia.
14. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

Wychowawcy

1. Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej "wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem do chwili ukończenia przez uczniów III klasy gimnazjum, chyba że:
 - 1) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
 - 2) Sam nauczyciel wniesie uzasadnioną prośbę o zwolnienie z funkcji wychowawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach, kiedy nauczyciel źle wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może dokonać zmiany wychowawcy także w ciągu roku szkolnego.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami gimnazjum.
6. Wychowawca w szczególności:
 - 1) Tworzy warunki wspomagające osobowy rozwój ucznia, uwzględniając postawy i wartości głoszone przez patrona szkoły;
 - 2) Wywiera pozytywny wpływ na sposób zachowania ucznia;
 - 3) Pozytywnie motywuje ucznia do nauki;
 - 4) Buduje klimat wzajemnego zaufania między uczniami (wychowankami);
 - 5) Współpracuje z uczniami w atmosferze dialogu i obopólnego porozumienia; Rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 6) Dla każdego ucznia jest: opiekunem, doradcą, przewodnikiem, mistrzem;
 - 7) Wspomaga wzrastanie ucznia w klimacie miłości do rodziny Ojczyzny;
 - 8) Wdraża uczniów do samodzielności i odpowiedzialności;
 - 9) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną przy rozwiązywaniu problemów konkretnego ucznia;
 - 10) Współpracuje z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 11) Wspiera rodziców w wychowaniu swoich dzieci;
 - 12) Rozwija dociekliwość poznawczą każdego wychowanka;
 - 13) Uczy poszukiwania prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 14) Kształtuje właściwe stosunki międzyludzkie pomiędzy uczniami;
 - 15) Właściwie przygotowuje wychowanka do zadań w czynnym życiu zawodowym i społecznym;
 - 16) Chroni wychowanka przed złem, agresją, demoralizacją i narkotykami oraz negatywnym wpływem sekt.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w §11 p.5 i 6 powinien:
 - 1) Diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 3) Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków, dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 4) Udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
 - 5) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 6) Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 7) Powiadamiać o przewidywanym dla ucznia półrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym - na miesiąc przed zakończeniem takiego okresu;
 - 8) Uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania ucznia.

9. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
11. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych gimnazjum.

Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 12

Ust. 1. Prawa ucznia

1. Uczeń gimnazjum ma prawo do:

- 1) Nauczania moralnego zgodnie ze swoimi przekonaniem;
- 2) Znajomości kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania;
- 3) Wszechstronnego rozwoju osobowego;
- 4) Uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 5) Zdobywania prawidłowych doświadczeń we współżyciu społecznym;
- 6) Współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 7) Samodzielności osądów, o ile nie naruszają godności innych osób;
- 8) Poznania języka, pojęć i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych;
- 9) Samodzielności;
- 10) Krytycznego ustosunkowania się do obserwowanych zjawisk;
- 11) Wyrażania własnych opinii oraz uzasadniania swych poglądów;
- 12) Poszanowania swej godności;
- 13) Nietykalkości osobistej;
- 14) Bezpiecznego pobytu w szkole;
- 15) Korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów szkolnych;
- 16) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 17) Jawnej i rzetelnej oceny;
- 18) Powiadomienia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału zadań klasowych, sprawdzianów, testów i badań wyników nauczania;
- 19) Pisania w tygodniu nie więcej niż dwóch sprawdzianów pisemnych, a w ciągu dnia tylko jednego;
- 20) Korzystania z wszelkich praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
- 21) Odwołania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 22) Zwracania się do nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły ze wszystkimi problemami celem uzyskania pomocy;
- 23) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.

2. W przypadku, gdy prawa dziecka są łamane, uczeń ma prawo złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego (gdy skarga dotyczy łamania tych praw przez Dyrektora szkoły). Odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego, od decyzji organu prowadzącego przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.

Ust. 2. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) Systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 2) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i otoczeniu (zniszczenia wynikłe z jego winy zobowiązany jest naprawić);
 - 3) Przestrzegania zasad kultury osobistej;
 - 4) Dbania o honor i tradycję gimnazjum, szanowania symboli i kultywowania tradycji szkoły;
 - 5) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora gimnazjum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 7) Zmieniono na: Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) nieobecność należy usprawiedliwić do dwóch dni od momentu przyścia ucznia do szkoły. Nieobecność ucznia trwającą do pięciu dni usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun) ze wskazaniem przyczyny nieobecności dziecka. Nieobecność pięciodniowa i powyżej powinna być potwierdzona zwolnieniem lekarskim.
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy istnieją wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia, wychowawca może wezwać rodzica do szkoły celem wyjaśnienia.
 - 8) Noszenia w szkole obuwia zastępczego;
 - 9) Dbania na co dzień o estetyczny wygląd zewnętrzny nienaruszający zasad dobrego smaku, oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 10) Dbania o higienę osobistą;
 - 11) Akcentowania odświętnym ubiorem (w tonacji biało–czarno–granatowej) ważnych uroczystości szkolnych.
2. Dyżurny klasowy to uczeń wyznaczony przez wychowawcę, który pełni dyżur zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Do obowiązków dyżurnego należy:
 - 1) przed każdą lekcją sprawdzić stan porządków w klasie i ewentualne braki zgłosić nauczycielowi;
 - 2) wyczyścić tablicę w klasie i zadbać o kredę;
 - 3) dopilnować, aby uczniowie po lekcjach zostawili krzesła i ławki w należyтым porządku;
 - 4) posprzątać klasę i zamknąć okna po lekcjach;
 - 5) pielęgnować kwiaty;
 - 6) dbać o estetykę gazetek ściennych;
 - 7) wypełniać polecenia nauczycieli.

4. Po skończonej lekcji dyżurny wychodzi z sali jako ostatni uczeń i to on odpowiada za pozostawiony porządek. Jeśli zauważy nieprawidłowości, których nie jest w stanie usunąć, winien natychmiast zgłosić to nauczycielowi, który prowadził lekcję.

Ust. 3. Warunki korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych (nieprzestrzeganie zakazu skutkuje odebraniem aparatu telefonicznego i złożenie go do depozytu, z którego odebrać go mogą jedynie opiekunowie prawni ucznia).
2. Podczas przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w zakresie podstawowych funkcji komunikacyjnych.
3. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych rodzice mają prawo kontaktować się z dziećmi za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
4. Korzystanie z telefonu komórkowego podczas egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.

§ 13

Ust. 1. Nagrody dla uczniów

1. Uczeń gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i państwa polskiego;
 - 2) Wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 3) Odwagę i postawę społeczną godną naśladowania;
 - 4) Wzorową frekwencję (100 %);
 - 5) Pracę społeczną;
 - 6) Osiągnięcia w olimpiadach i zawodach;
 - 7) Szczególne zaangażowanie w zajęcia kół zainteresowań i klubów tematycznych.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I - III gimnazjum:
 - 1) Pochwała wychowawcy i opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Pochwała Dyrektora udzielana indywidualnie;
 - 3) Pochwała Dyrektora udzielana wobec klasy;
 - 4) Pochwała Dyrektora udzielana wobec całej społeczności szkolnej;
 - 5) Dyplom uznania;
 - 6) Bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
 - 7) Nagrody rzeczowe;
 - 8) List pochwalny dla ucznia i jego rodziców.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek: wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ust. 2. Kary dla uczniów

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły:

- 1) Upomnieniem wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) Upomnieniem Dyrektora;
 - 3) Pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) Upomnieniem Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
 - 5) Zawieszeniem w prawach ucznia w tym pozbawieniem udziału w:
 - a) zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) wycieczkach organizowanych przez klasę,
 - c) pełnieniu funkcji w samorządzie szkolnym lub innej szkolnej organizacji,
 - d) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.
2. Na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej uczeń może być:
- 1) Przeniesiony do równoległej klasy;
 - 2) Usunięty ze szkoły i zgłoszony do Dyrektora szkoły publicznej.
3. Usunięty ze szkoły może być uczeń, który dopuszcza się:
- 1) Rozbojów na terenie szkoły;
 - 2) Uszkodzeń mienia o znacznej wartości;
 - 3) Zachowań patologicznych, w tym:
 - a) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły i w miejscach publicznych,
 - b) fałszowania w dokumentacji szkolnej,
 - c) posiadania i sprzedaży narkotyków lub innych środków odurzających,
 - d) picia alkoholu (na terenie szkoły i poza nią),
 - e) palenia papierosów,
 - f) kradzieży mienia społecznego i prywatnego,
 - g) demoralizującego wpływu na otoczenie,
 - h) licznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
 - i) brutalności i wulgarności,
 - j) nieposzanowania godności drugiego człowieka,
 - k) wejścia w kolizję z prawem.
4. O wymierzonej karze rodzice powiadamiani są pisemnie. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od daty wyznaczenia kary. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu czternastu dni. Od decyzji podjętej przez Dyrektora przysługuje możliwość pisemnego odwołania do organu prowadzącego szkołę, a następnie do Kuratora Oświaty. W obydwu przypadkach termin przysługujący na odwołanie wynosi czternaście dni od daty rozpatrzenia sprawy przez poszczególny organ odwoławczy.

Rozdział VIII ZASADY REKRUTACJI

§ 14.

Ust.1. Ogólne zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w wieku od 13 do 16 lat.

2. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa.
4. Uczniowie uczęszczają do gimnazjum do ukończenia klasy III nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
5. Uprawnienia i zadania gimnazjum dotyczące realizacji obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor sprawuje kontrolę i dokumentuje spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dyrektor Gimnazjum Społecznego powiadamia Dyrektora szkoły publicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o przyjęciu dziecka do szkoły oraz informuje o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.

Ust.2. Szczegółowe zasady rekrutacji:

1. W okresie poprzedzającym rekrutację kandydaci do oddziałów klas pierwszych składają w szkole podania–kwestionariusze stanowiące podstawę utworzenia bazy kandydatów. Terminy składania podań w danym roku szkolnym ustala Kurator Oświaty.
2. Kandydaci składają podanie o przyjęcie do szkoły w oparciu o wzór druku opracowany przez gimnazjum. Druk można pobrać ze strony internetowej gimnazjum lub w sekretariacie szkoły.
3. Wymagana dokumentacja kandydata ubiegającego się o przyjęcie do gimnazjum:
 - 1) Podanie o przyjęcie do gimnazjum;
 - 2) Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) Oryginał zaświadczenia o wyniku sprawdzianu po szkole podstawowej;
 - 4) Dodatkowa dokumentacja:
 - a) zaświadczenia potwierdzające udział kandydata w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i ponadwojewódzkim,
 - b) zaświadczenia potwierdzające osiągnięcia sportowe, artystyczne na szczeblu rejonowym i wojewódzkim wpisane na świadectwo,
 - c) dwie fotografie.
4. Terminy składania dokumentów ustala Kurator Oświaty.
5. W przypadku, gdy liczba kandydatów chętnych do przyjęcia do szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Kwalifikacyjno – Rekrutacyjną (odstąpienie od tej procedury następuje, gdy liczba kandydatów jest równa lub mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła).
6. Komisja Kwalifikacyjna składa się z Dyrektora gimnazjum oraz nauczycieli wychowawców, mających prowadzić przyszłe klasy gimnazjalne.
7. Rekrutację uczniów do gimnazjum przeprowadza się na podstawie analizy następujących dokumentów:
 - 2) Wyniku sprawdzianu po szkole podstawowej;
 - 3) Ocen ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 4) Dodatkowych udokumentowanych osiągnięć edukacyjnych ucznia.
8. Procedurę przeliczania punktów określa Zarządzenie Dyrektora.
9. Pierwszeństwo w przyjęciu do gimnazjum mają laureaci konkursów przedmiotowych zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim (niezależnie od ilości punktów zdobytych w postępowaniu rekrutacyjnym).
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - 1) Sieroty i osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz rodzinach zastępczych;

- 2) Kandydaci z problemami zdrowotnymi – wymagana opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 3) Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki:
 - a) uczniowie starający się o przyjęcie do klasy integracyjnej muszą przedstawić aktualne orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (orzeczenie powinno być wydane przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej).
11. Ostateczną listę uczniów przyjętych do poszczególnych klas ustala Dyrektor gimnazjum. Lista uczniów przyjętych do poszczególnych klas zostanie ogłoszona w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 15.

Ust.1. Ustalenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) Pomoc w samodzielnym planowaniu przez ucznia swojego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 6) Określenie poziomu ucznia i jego możliwości oraz wkładu pracy w proces zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 7) Bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 8) Pobudzenie rozwoju ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 9) Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samodzielności, samooceny i motywacji;
 - 10) Ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;

- 11) Okresowe podsumowanie wiedzy i umiejętności.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż proponowane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 16.

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych)

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele określają jasne i precyzyjne kryteria oceniania przedmiotowego i informują o nich na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych), określają również i informują o sposobach dokonywania oceny.
4. Nauczyciele przedmiotowi przygotowują Przedmiotowe Kryteria Oceniania (PKO) w oparciu o postanowienia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO) i Statutu Gimnazjum.
 - 1) Uczniowie wszystkich klas są informowani o Przedmiotowych Kryteriach Oceniania jak również o Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania na pierwszych zajęciach szkolnych w nowym roku szkolnym;
 - 2) Rodzice mają obowiązek zapoznania się z Przedmiotowymi Kryteriami Oceniania z wszystkich przedmiotów nauczania do dnia 20 października każdego roku szkolnego:
 - a) rodzice (opiekunowie prawni) mogą skorzystać z biblioteki szkolnej, gdzie są dostępne egzemplarze (informuje o tym wychowawca na spotkaniu z rodzicami),
 - b) fakt zapoznania się z Przedmiotowymi Kryteriami Oceniania rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem na wewnętrznym druku szkolnym.

5. O kryteriach i sposobach oceniania przedmiotowego mówią Przedmiotowe Kryteria Oceniania, przygotowane przez każdego uczącego w oparciu o postanowienia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Statutu Gimnazjum. Informowanie uczniów i rodziców o Przedmiotowych Kryteriach Oceniania jak również o postanowieniach Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania odbywać się będzie poprzez ich szczegółowe zaprezentowanie na pierwszych zajęciach szkolnych w nowym roku szkolnym dla klas pierwszych, drugich i trzecich oraz poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) o dostępności egzemplarzy Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Kryteriów Oceniania w bibliotece szkolnej. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapoznania się z Przedmiotowymi Kryteriami Oceniania z wszystkich przedmiotów nauczania do dnia 20 października każdego roku szkolnego.
6. Nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek dostarczyć do biblioteki gimnazjum egzemplarze Przedmiotowych Kryteriów Oceniania w momencie rozpoczęcia pracy w Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej.
 - 1) Egzemplarz Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania jest dostępny w bibliotece szkolnej;
 - 2) Za dostarczanie uaktualnień do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania odpowiedzialny jest przewodniczący Zespołu do Spraw Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanych dla niego ocenach rocznych (nie dotyczy ocen niedostatecznych i nagannych), w terminie nie późniejszym niż czternaście dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt poinformowania o proponowanych ocenach rocznych rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku i na wewnętrznym druku szkolnym.
 - 1) Informacje o proponowanych ocenach przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy w formie pisemnej na specjalnie w tym celu zwołanym zebraniu z rodzicami;
 - 2) Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną lub naganną zachowania wychowawca klasy przekazuje w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie nie późniejszym niż miesiąc poprzedzający klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 3) Fakt poinformowania o proponowanych ocenach rocznych rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem w dzienniku i na wewnętrznym druku szkolnym.
8. W przypadku klasyfikacji półrocznej uczniowie są powiadamiani o proponowanych ocenach klasyfikacji półrocznej w formie ustnej nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej,
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemne powiadomienia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Fakt poinformowania o proponowanych ocenach półrocznych rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem w dzienniku i na wewnętrznym druku szkolnym.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacja taka zostaje podana na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie byli obecni na tym zebraniu, zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami

o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dostępnymi w bibliotece szkolnej (w terminie do 20 października).

10. Zespół Wychowawców i nauczyciele przedmiotowi opracowują do końca danego roku szkolnego pakiet informacji dla rodziców zawierający najważniejsze wiadomości o pracy szkoły i przepisach związanych z nauką dziecka w Gimnazjum Społecznym im. Lady Sue Ryder (dotyczące usprawiedliwień, klasyfikacji półrocznej i rocznej oraz egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i komisyjnych).
 - 1) Pakiet zostaje przedstawiony na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego po zaktualizowaniu i dostosowaniu do bieżących ustaw i rozporządzeń;
 - 2) Pakiet informacji zostaje odczytany rodzicom na pierwszym wspólnym zebraniu nowym roku szkolnym;
 - 3) Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają fakt zapoznania się ze Statutem szkoły oraz pakietem informacji podpisem w dzienniku i na wewnętrznym druku szkolnym.
11. Gimnazjum Społeczne w Woli Batorskiej w wyniku wypełnienia procedury zawartej w ustępie 1. punkt 2. § 16. zrealizowało obowiązek spoczywający na szkole zawarty w rozporządzeniu z dnia 7 września 2004 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy do dnia 20 października nie wywiązali się z obowiązku zapoznania się z postanowieniami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Kryteriów Oceniania, nie mają prawa wnosić zastrzeżeń odnośnie do trybu ustalania ocen.

§ 17.

Ust.1. Skala i formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów przyjęte w Gimnazjum Społecznym im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej. Uwagi o ocenianiu.

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
2. Na prośbę uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel winien uzasadnić wystawioną przez siebie ocenę.
3. Nauczyciel winien jest na podstawie opinii i orzeczeń publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Zmieniono na:
Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Zmieniono na:
Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia

ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

6. Zmieniono na:
Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
8. We wszystkich klasach Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej obowiązują następująca skala ocen i kryteria ich przyznawania:
 - 1) Celujący - otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę znacznie wykraczającą poza obowiązujący program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu lokalnym, powiatowym, wojewódzkim, krajowym lub międzynarodowym;
 - 2) Bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) Dobry - otrzymuje uczeń, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce. Uczeń potrafi pracować w grupie, wypowiada się logicznie. Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje problemy wymagające twórczego myślenia;
 - 4) Dostateczny - otrzymuje uczeń, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela, umie skorzystać z pomocy w rozwiązywaniu problemów typowych;
 - 5) Dopuszczający - otrzymuje uczeń, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu nauki na dalszym etapie edukacyjnym. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) Niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym. Problemy o niewielkim stopniu trudności stanowią dla ucznia barierę nie do przejścia, nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela lub osób trzecich.

Ust.2. Ocenianie bieżące wyników nauczania

1. Oceny bieżące wystawiane są wedle kryteriów ustalonych w § 17, Ust. 1, w skali uwzględniającej oceny podwyższone (ze znakiem +) lub obniżone (ze znakiem -).
2. Osiągnięcia ucznia (wiedza i umiejętności) notowane są w dzienniku lekcyjnym.
3. Dopuszczalne są również stopnie pomocnicze oceniające pozytywne lub negatywne przejawy aktywności uczniów oznaczane symbolami + lub -. W Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej stosuje się następujący przelicznik:

- 1) Pięciokrotne nagrodzenie ucznia stopniem pomocniczym + powoduje wystawienie mu oceny bardzo dobrej;
- 2) pięciokrotne upomnienie ucznia stopniem pomocniczym – powoduje otrzymanie przez niego oceny niedostatecznej.
4. Kryteria przyznawania ocen pomocniczych określa indywidualnie nauczyciel przedmiotowy w Przedmiotowych Kryteriach Oceniania. Plusy i minusy otrzymane za aktywność na lekcji nie redukują się. To znaczy nie można anulować minusa za plus uzyskany na zajęciach.
5. Poziom wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia oceniane są na podstawie:
 - 1) Wypowiedzi ustnych ucznia;
 - 2) Pisemnych prac klasowych;
 - 3) Pisemnych wypowiedzi ucznia;
 - 4) Ćwiczeń na lekcjach;
 - 5) Aktywności ucznia na lekcjach;
 - 6) Przygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych - w tym umiejętności korzystania z dodatkowych źródeł;
 - 7) Umiejętności pracy w grupie w zależności od specyfiki przedmiotu;
 - 8) Prac domowych ucznia;
 - 9) Prac nadobowiązkowych;
 - 10) Innych form działań przewidzianych na zajęciach lekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego.
6. Pisemne prace klasowe obejmujące znaczący wycinek programu nauczania i przewidziane na czas trwania co najmniej jednej godziny lekcyjnej zapowiadane są z wyprzedzeniem co najmniej siedmiu dni przed ich przeprowadzeniem.
 - 1) Nauczyciel obowiązany jest określić szczegółowo treści i wymagania, jakie obowiązywać będą uczniów podczas realizacji tej formy kontroli wiedzy i umiejętności;
 - 2) Uczeń nie może pisać więcej niż jednego sprawdzianu dziennie;
 - 3) Ilość sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć dwóch.
7. Uchylony.
8. Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej w terminie i na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotowym
 - 1) Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej do końca następnego tygodnia od dnia powiadomienia go o uzyskanym stopniu niedostatecznym z pracy klasowej.
 - 2) Poprawa może nastąpić tylko raz.
 - 3) Poprawa pracy klasowej nie anuluje oceny (chyba, że nie została wpisana i zakomunikowana uczniowi).
 - 4) Uzyskana ocena niedostateczna z pracy klasowej wpisywana jest do dziennika zajęć lekcyjnych jako kolejna ocena z tej pracy klasowej.
 - 5) Inne oceny mogą być poprawione tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego. za wyjątkiem oceny niedostatecznej z kartkówki, która nie podlega poprawie.
 - 6) Nauczyciel może zezwolić uczniowi na poprawę sprawdzianu poprzez odpowiedź.
 - 7) Nauczyciele pełną dyżury, w trakcie których uczniowie mogą poprawiać oceny niedostateczne z prac klasowych. Harmonogram dyżurów zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Zmieniono na: Usprawiedliwiona nieobecność ucznia w terminie realizacji pracy klasowej lub inne usprawiedliwione okoliczności losowe powodują konieczność

- wykonania pracy klasowej przez ucznia w późniejszym terminie, ustalonym do końca następnego tygodnia począwszy od dnia powrotu do szkoły.
10. Zmieniono na: Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie traktowana jest na równi z oceną niedostateczną i powinna zostać odnotowana w dzienniku jako 1, przy czym w celu odróżnienia jej od innych ocen, nauczyciel prowadzący wpisuje ją zielonym długopisem. Na zielono należy także zapisać w dzienniku lekcyjnym „1”, jeśli uczeń nie przystąpi do pisania sprawdzianu w terminie do końca następnego tygodnia począwszy od dnia powrotu do szkoły po nieobecności obejmującej termin sprawdzianu, lub gdy nie przystąpi do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (na zasadach opisanych w § 17 Ust.2 punkt 8.)
 11. Uczeń ma prawo do poprawienia niedostatecznej oceny częściowej tylko o wysokim znaczeniu (według Przedmiotowych Kryteriów Oceniania) na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotowego w Przedmiotowych Kryteriach Oceniania.
 12. Nauczyciel ma obowiązek oceny sprawdzianów w ciągu 2 tygodni od daty napisania ich przez uczniów.
 13. Punktacja ogólna ze sprawdzianów wiadomości:
 - 0% - 39% - niedostateczny,
 - 40% - 54% - dopuszczający,
 - 55% - 69% - dostateczny,
 - 70% - 84% - dobry,
 - 85% - 100% - bardzo dobryZadanie dodatkowe – celujący.
 14. Osoby z orzeczeniami o dysfunkcjach rozwojowych i intelektualnych oceniane są według tej samej skali z uwzględnieniem obniżonego poziomu wymagań.
 15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie jeden raz w ciągu półrocza z każdego przedmiotu.
 - 1) Nauczyciel nie powinien wystawiać ocen uczniowi, który zgłosił nieprzygotowanie, w szczególności ocen niedostatecznych;
 - 2) Nauczyciel może zanotować w dzienniku lekcyjnym fakt zgłoszenia nieprzygotowania jako „np”;
 - 3) Uczeń nie może zgłosić „np” na zajęciach, na których odbywa się sprawdzian wiadomości lub inna, wcześniej zapowiedziana, forma oceniania;
 - 4) Zgłoszenie „np” dotyczy również braku zadania domowego.
 16. Po tygodniowej, lub dłuższej nieobecności uczeń może być nieprzygotowany na pierwszych zajęciach z przedmiotu po powrocie. Uczeń nie powinien wówczas być oceniany.
 17. Uczeń ma prawo zgłosić brak zadania domowego jeden raz w ciągu półrocza z każdego przedmiotu. Nauczyciel nie ocenia zadania domowego uczniowi, który zgłosił jego brak. Nauczyciel może zanotować w dzienniku lekcyjnym fakt zgłoszenia braku zadania jako „bz”.

Ust.3. Ocenianie półroczne i roczne poziomu wiedzy i umiejętności uczniów

1. Klasyfikację półroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Ma ona na celu podsumowanie osiągnięć ucznia w pierwszym półroczu nauki w poszczególnych latach edukacji oraz oceny z zachowania.
 - 1) Termin klasyfikacji półrocznej ustala się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Dokładny termin ustalany jest przez Dyrektora szkoły;
 - 2) Za ustalenie półrocznej oceny z przedmiotu odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia w ocenianym okresie.

2. Klasyfikację roczną przeprowadza się po drugim półroczu nauki w poszczególnych latach edukacji. Celem tej klasyfikacji jest podsumowanie osiągnięć ucznia w całym roku szkolnym oraz oceny z zachowania w tym okresie.
 - 1) Termin klasyfikacji rocznej ustala się w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi. Dokładny termin ustalany jest przez Dyrektora szkoły;
 - 2) Za ustalenie rocznej oceny z przedmiotu odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia w ocenianym okresie.
4. Ocena półroczna i roczna ustalana jest w skali ustalonej w § 17, ust. 1 bez stopni podwyższonych lub obniżonych.
5. Kryteria klasyfikacji na podstawie ocen bieżących określa nauczyciel przedmiotowy w stworzonych przez siebie, w zgodzie z ustaleniami Wewnętrznych Zasad Oceniania, Przedmiotowych Kryteriach Oceniania.
6. Jeśli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony decyzją Dyrektora szkoły.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczniowie laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną bez względu na inne oceny bieżące uzyskane z tego przedmiotu.
10. Oceny klasyfikacji półrocznej i rocznej zatwierdzane są na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na wniosek nauczycieli przedmiotowych.
11. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia proponowanej oceny klasyfikacyjnej półrocznej i rocznej na czternaście dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej lub w przypadku ocen niedostatecznych, braku klasyfikacji i oceny nagannej zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani dokonać odpowiedniego wpisu cyfrowego w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym w ostatniej rubryce przed oceną półroczną i roczną.
12. Klasyfikacja półroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć szkolnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 1) Oceniane jest też zachowanie ucznia;
 - 2) Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
13. W klasach integracyjnych półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
14. Zmieniono na: Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną otrzymaną podczas klasyfikacji półrocznej do końca kwietnia.
15. Brak poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej podczas klasyfikacji półrocznej jest podstawą wystawienia rocznej oceny niedostatecznej.

16. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną podczas klasyfikacji półrocznej, winien określić dokładny zakres wymagań do poprawy tej oceny oraz:
 - 1) Ustalić z uczniem formę i terminy poprawy;
 - 2) Poinformować ucznia o możliwych formach pomocy w nadrobieniu zaległości.
17. Nauczyciel sporządza protokół z poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej podczas klasyfikacji półrocznej zawierający terminy, przebieg, informację o odpowiedziach ustnych ucznia i prace pisemne. Protokół winien zawierać informację o tym, czy uczeń uzupełnił braki z pierwszego półrocza (w jakim stopniu) czy też nie.
18. Uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną otrzymaną podczas klasyfikacji półrocznej w jednym terminie, lub kilkakrotnie, dzieląc materiał na działy stanowiące odrębną całość.

Ust.4. Ocena zachowania ucznia

1. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) Twórcze rozwijanie własnych zainteresowań;
 - 9) Aktywność i pracę na rzecz innych na terenie szkoły i poza nią;
 - 10) Postawę godną naśladowania dla społeczności szkolnej.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Nauczyciele przedmiotowi proponują wychowawcy klasy comiesięczne oceny częściowe zachowania przed posiedzeniami Rady Pedagogicznej na odpowiednich formularzach.
4. Wychowawca klasy winien ustalić propozycje oceny zachowania z samorządem klasowym w oparciu o samoocenę uczniów na lekcji wychowawczej poprzedzającej posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Comiesięczne oceny częściowe zachowania ustala wychowawca danej klasy w oparciu o propozycje nauczycieli przedmiotowych uczących w klasie, sugestie Dyrektora szkoły, propozycje samorządu klasowego i samoocenę ucznia. Przy ustalaniu oceny miesięcznej zachowania winny być brane pod uwagę postanowienia Wewnętrznych Zasad Oceniania, a wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
6. Ocena zachowania półroczna i roczna ustalana jest przez wychowawców klas na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a propozycje tych ocen powinny być wystawione najpóźniej na czternaście dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i podane do wiadomości uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych w § 16, pkt. 7 i 8. Nie dotyczy to propozycji oceny nagannej, o której uczeń i jego rodzice winni dowiedzieć się w terminie nie późniejszym niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Od wystawionej proponowanej oceny zachowania można się odwołać na zasadach określonych w § 19 Ust. 3.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę na rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest ostateczna (za wyjątkiem § 19 Ust. 3.)

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotu nauczania, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły, za wyjątkiem zapisu uwzględnionego w § 20, ust. 1, pkt 2 i 3.
10. Roczna ocena zachowania obejmuje również ocenę zachowania w pierwszym półroczu roku szkolnego.
11. Skala i kryteria przyznawania ocen zachowania w Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej:
 - 1) Wzorowe - otrzymuje uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej, a usprawiedliwienia opuszczonych godzin następują do dwóch tygodni od powrotu ucznia na zajęcia szkolne; ponadto uczeń jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje. W nauce osiąga wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym, zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych. Bierze udział i zajmuje czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i sportowych. Terminowo i rzetelnie rozlicza się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły (terminowo oddaje książki do biblioteki, rzetelnie wypełnia funkcje dyżurnego, zmienia obuwie, itd.). Wywiera pozytywny wpływ na innych uczniów w klasie, jest uczciwy, koleżeński, bezinteresowny, pomaga potrzebującym w nauce, staje w obronie poszkodowanych, w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura językowa. Dbą o ochronę środowiska naturalnego, szanuje cudze mienie, angażuje się w życie szkoły poprzez udział w kółkach zainteresowań, w samorządzie klasowym, w Samorządzie Uczniowskim, przygotowuje imprezy i uroczystości szkolne, z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych. Dbą o higienę osobistą, o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad BHP. Twórczo rozwija swe zainteresowania, swą aktywnością i zaangażowaniem stanowi wzór dla naśladowania dla kolegów i koleżanek, inwestuje czas i energię w wszechstronny rozwój własny i innych. Ocenę półroczną i roczną wzorową z zachowania może otrzymać uczeń, który nie ma na swoim koncie żadnej nieusprawiedliwionej nieobecności i żadnego nieusprawiedliwionego spóźnienia w danym półroczu;
 - 2) Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który wyróżnia się pracowitością i pilnością, systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i doskonali swoją wiedzę oraz umiejętności. Osiąga rezultaty nauczania na miarę swoich możliwości, swoje nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia na bieżąco zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami. Jest obowiązkowy, samodzielny, szanuje własność osobistą i społeczną. Potrafi zachować się kulturalnie i honorowo w każdej sytuacji, jest koleżeński w stosunku do innych uczniów, w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły jest życzliwy. Bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, pomaga przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych. Dbą o higienę osobistą i czystość w swoim otoczeniu, przestrzega zasad BHP. Twórczo rozwija swoje zainteresowania, stara się mieć pozytywny wpływ na kolegów i koleżanki, wyróżnia się na tle innych uczniów. Ocenę półroczną i roczną bardzo dobrą z zachowania może otrzymać uczeń, który nie ma na swoim koncie żadnej nieusprawiedliwionej nieobecności i co najwyżej trzy nieusprawiedliwione spóźnienia w danym półroczu;
 - 3) Dobre - otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązków ucznia zapisanych w Statucie szkoły, stara się dobrze wykonywać wszystkie obowiązki szkolne. Na lekcjach jest ambitny, pilny, obowiązkowy, wyróżnia się dobrą frekwencją, a nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia na bieżąco. Bardzo rzadko zdarza mu się być upomnianym w kontekście swojego zachowania na lekcjach i po ich

zakończeniu, na zwróconą mu uwagę przez nauczyciela podczas jego negatywnego zachowania reaguje poprawą. Jest koleżeński, bezinteresowny i opiekuńczy, jest tolerancyjny, szanuje godność drugiego człowieka. Osiąga rezultaty nauczania na miarę swoich możliwości. Stara się aktywnie uczestniczyć w życiu kulturalnym, naukowym i społecznym klasy i szkoły. Dbą o swoje zdrowie i higienę osobistą, szanuje cudzą własność, dba o ochronę środowiska naturalnego. Ocenę półroczną i roczną dobrą z zachowania może otrzymać uczeń, który ma na swoim koncie siedem nieusprawiedliwionych nieobecności i siedem nieusprawiedliwionych spóźnień w danym półroczu;

- 4) Poprawne - otrzymuje uczeń, który stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego, jego kultura osobista i zachowanie nie wzbudzą większych zastrzeżeń. Cechuje go koleżeckość, ale często jest niesumienny, nieobowiązkowy i leniwy. Spóźnia się na zajęcia szkolne, opuszcza je, ale stara się opuszczone godziny na bieżąco usprawiedliwiać. Tylko w nieznacznym stopniu angażuje się w życie kulturalne i społeczne szkoły i klasy, do uczestnictwa w imprezach szkolnych i wielu innych zadaniach trzeba go namawiać, uczestniczy w nich niechętnie. Zdarza się, że nie stosuje się do zaleceń wychowawcy i innych pracowników szkoły. Jego higiena osobista i dbałość o zdrowie swoje i innych budzi niekiedy zastrzeżenia. Szanuje cudzą własność, a wyrządzone nieumyślnie szkody naprawia z własnej inicjatywy. Ocenę półroczną i roczną poprawną z zachowania może otrzymać uczeń, który ma na swoim koncie czternaście nieusprawiedliwionych nieobecności i czternaście nieusprawiedliwionych spóźnień w danym półroczu.
- 5) Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie szanuje nauczycieli i innych pracowników szkoły. Utrudnia prowadzenie lekcji, przeszkadza nauczycielom, kolegom i koleżankom w wykonywaniu szkolnych powinności, pomimo zwracanej mu uwagi popełnia te same lub podobne wykroczenia (nie reaguje na słowne i pisemne upomnienia). Nie umie zachować się życzliwie wobec swoich rówieśników i osób starszych. Nie uczestniczy w życiu społecznym szkoły i klasy. Często spóźnia się bądź opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. Wulgarnie odnosi się do rówieśników i innych osób, swoim zachowaniem świadomie demoralizuje otoczenie dopuszczając się zachowań niezgodnych z przyjętą normą postępowania. Jest agresywny, złośliwy, nieuczciwy, stosuje przemoc, niszczy sprzęt szkolny lub cudzą własność. Zdarza mu się palić papierosy, pić alkohol. Wymaga ciągłej kontroli ze strony wychowawcy i innych nauczycieli. Nie dba o swoją higienę osobistą i swoje zdrowie. Swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na zaangażowanie społeczne innych. Ocenę półroczną i roczną nieodpowiednią z zachowania może otrzymać uczeń, który ma na swoim koncie dwadzieścia jeden nieusprawiedliwionych nieobecności i dwadzieścia jeden nieusprawiedliwionych spóźnień w danym półroczu.
- 6) Naganne - otrzymuje uczeń, który notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie i nie wykazuje woli ich wypełniania. Ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli, powierzone mu zadania wykonuje pod przymusem. Często spóźnia się na zajęcia, opuszcza je bez usprawiedliwienia. Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych. Na upomnienia ze strony nauczyciela na temat złego postępowania i zachowania nie reaguje (bądź reaguje arogancją) i nie wykazuje woli poprawy. Swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na innych uczniów. Nie dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki i namawia innych do ich używania. Dopuszcza się czynów karalnych

oraz namawia lub przymusza innych do przestępstw. W stosunku do swoich kolegów, koleżanek i innych osób jest agresywny, wulgarny i brutalny, nie szanuje godności innych ludzi, stosuje przemoc. Nie szanuje cudzej własności, wymaga ustawicznej kontroli ze strony nauczycieli i wychowawcy. Ocenę półroczną i roczną naganną z zachowania może otrzymać uczeń, który ma na swoim koncie ponad dwadzieścia jeden nieusprawiedliwionych nieobecności lub nieusprawiedliwionych spóźnień w danym półroczu.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Udział uczniów w realizację treści nauczania metodą projektu wpływa na ocenę zachowania:
 - 1) O pozostawieniu, podniesieniu lub obniżeniu wyjściowej oceny zachowania ucznia ze względu na udział w projektach edukacyjnych, decyduje wychowawca ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela koordynującego dany projekt edukacyjny.
 - 2) Zaangażowanie ucznia w realizację projektów edukacyjnych brane jest pod uwagę szczególnie przy wystawieniu oceny zachowania ucznia kończącego gimnazjum.
14. Na ocenę cząstkową i klasyfikacyjną zachowania może mieć wpływ udział ucznia w zajęciach dodatkowych zorganizowanych na zasadach zajęć obowiązkowych, realizowanych w ramach projektów edukacyjnych, współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny, fundusze gminne, powiatowe, wojewódzkie lub państwowe, jeśli rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą pisemną zgodę na udział ucznia w tych zajęciach. Ocenie podlegać może zaangażowanie i frekwencja ogólna na zajęciach oraz postawa uczniowska podczas tych zajęć.

§ 18.

Warunki uzyskania wyższej niż proponowana oceny rocznej przez ucznia Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej

1. Uczeń może starać się o uzyskanie tylko o jeden stopień wyższej oceny rocznej niż ocena proponowana.
2. Uczeń może starać się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż proponowana tylko o jeden stopień wyższej niż ocena półroczna.
3. Uczeń może uzyskać ocenę roczną wyższą niż proponowana tylko w przypadku, gdy średnia ocen cząstkowych (ustalona według Przedmiotowych Kryteriów Oceniania) z pierwszego półrocza i średnia ocen cząstkowych (ustalona według Przedmiotowych Kryteriów Oceniania) z drugiego półrocza jest wyższa niż proponowana ocena roczna.
4. Uczeń spełniający warunki uzyskania oceny rocznej wyższej niż proponowana musi złożyć wniosek o zmianę oceny do tygodnia od czasu wystawienia przez nauczyciela oceny proponowanej.
5. Dyrektor szkoły po sprawdzeniu wniosku powołuje komisję egzaminacyjną, w której skład wchodzi: nauczyciel przedmiotowy, nauczyciel przedmiotu pokrewnego oraz Dyrektor lub osoba przez niego powołana.
6. Egzamin obejmuje treści nauczania zgodne z programem nauczania w klasie, do której uczeń uczęszczał.
7. Egzamin odbywa się przynajmniej tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Egzamin jest dostosowany do poziomu wymagań na daną ocenę określonego przez Przedmiotowe Kryteria Oceniania.
9. Wynik egzaminu zostaje ogłoszony zaraz po jego zakończeniu.
10. Wynik egzaminu nie podlega odwołaniu. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń może złożyć prośbę o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego (w myśl postanowień § 19 ust. 1).

§ 19.

Ust. 1. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Zmieniono na:
Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Zmieniono na:
Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły, przy czym termin ten powinien przypadać w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia (opiekunów prawnych). Termin wpłynięcia prośby wynosi siedem dni od dnia posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, na której podjęto uchwałę ustalającą uczniowi roczną ocenę niedostateczną.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
7. Bez prawa głosu w egzaminie poprawkowym mogą uczestniczyć:
 - 1) Przedstawiciel Rady Rodziców (na wniosek rodziców lub opiekunów ucznia);
 - 2) Doradca metodyczny (na wniosek egzaminującego);
 - 3) Wychowawca klasy.
8. Nauczyciel egzaminujący może zostać zastąpiony w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej placówki szkolnej nastąpić musi w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne lub propozycje ćwiczeń i zajęć praktycznych do wykonania na egzaminie przedstawia nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin egzaminu;
 - 3) Pytania egzaminacyjne;
 - 4) Wynik egzaminu;

- 5) Ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) Pracę pisemną ucznia (jako załącznik);
 - 7) Związką informację o ustnych odpowiedziach ucznia (jako załącznik).
11. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 13 tego paragrafu.
 13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (nie dotyczy uczniów klas trzecich).
 14. Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny, od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie (z wyjątkiem odwołania ze względu uchybień formalnych przy wystawianiu oceny, o których mowa w §19 ust.3).

Ust. 2. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Zmieniono na:
Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania).
5. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.
6. Zmieniono na:
Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), przy czym termin ten powinien przypadać w ostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego (w przypadku braku klasyfikacji rocznej), lub w ciągu miesiąca od zakończenia pierwszego półrocza (w przypadku braku klasyfikacji półrocznej).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia (opiekunów prawnych). Termin wpłynięcia prośby wynosi, w przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności, siedem dni od dnia posiedzenia

- klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, na której podjęto uchwałę o braku klasyfikacji ucznia z jednego lub więcej przedmiotów.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi (nie dotyczy uczniów zdających egzamin klasyfikacyjny z powodu wypełniania obowiązku szkolnego poza Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej):
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel odpowiedniego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako egzaminujący;
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 10. W przypadku uczniów wypełniających obowiązek szkolny poza Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej w komisji powinni znaleźć się:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych odpowiedniej klasy.
 11. Bez prawa głosu w egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie.
 12. Pytania egzaminacyjne lub propozycje ćwiczeń i zajęć praktycznych do wykonania na egzaminie przedstawia nauczyciel egzaminujący.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin egzaminu;
 - 3) Pytania egzaminacyjne;
 - 4) Wynik egzaminu;
 - 5) Ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) Pracę pisemną ucznia (jako załącznik);
 - 7) Zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (jako załącznik).
 14. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 15. Ocena ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie (z wyjątkiem odwołania ze względu na uchybień formalnych przy wystawianiu oceny, o których mowa w § 19, ust. 3).
 16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (według postanowień § 19, ust. 1).
 17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z wyjątkiem odwołania ze względu na uchybień formalnych przy wystawianiu oceny, o których mowa w § 19 ust.3).
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Ust. 3. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustalonego na podstawie uzasadnionych zastrzeżeń, co do zgodności wystawionej oceny z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

- dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Zmieniono na:

Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go jednak nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 p.1.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 5. Nauczyciel w komisji (nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne) 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.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena 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 (według postanowień § 19, ust. 1).
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 4) Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 9. Przepisy § 19, ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 20.

Warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej oraz warunki ukończenia Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej

1. Zmieniono na:
Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego (z zastrzeżeniem § 20 p.6).
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu gimnazjum przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w gimnazjum po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy trzeciej nie kończy szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej ocen wchodzi wszystkie obowiązkowe oraz dodatkowe przedmioty nauczania.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu okresu nauki ucznia w Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej promować go do klasy programowo wyższej, mimo otrzymania jednej oceny niedostatecznej z obowiązkowego przedmiotu nauczania i nie zaliczenia egzaminu poprawkowego, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę (wyjątek stanowi sytuacja opisana w § 20, pkt. 6).
8. Uczeń kończy Gimnazjum Społeczne w Woli Batorskiej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

w klasach programowo niższych w gimnazjum, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (nie dotyczy uczniów o orzecznym upośledzeniu w stopniu umiarkowanym i znacznym) oraz przystąpił do Egzaminu Gimnazjalnego, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

9. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie programowo najwyższej gimnazjum uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do Egzaminu Gimnazjalnego, kończy szkołę z wyróżnieniem.
11. Warunki i sposób przeprowadzania końcowego Egzaminu Gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.
12. Świadectwa ukończenia poszczególnych klas oraz świadectwo ukończenia Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 10, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 21.

Udział uczniów w realizacji projektu edukacyjnego

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w punkcie 9., na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział X

ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA INDEKSU GIMNAZJALISTY

Uczeń, który rozpoczyna naukę w Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej otrzymuje indeks od Dyrektora gimnazjum.

1. Indeks ucznia zawiera:
 - 1) Pełną nazwę szkoły wraz z jej emblematem;
 - 2) Imię i nazwisko ucznia oraz jego zdjęcie;
 - 3) Informację o roku szkolnym rozpoczęcia i zakończenia nauki w gimnazjum;
 - 4) Imię i nazwisko Dyrektora gimnazjum;
 - 5) Imię i nazwisko wychowawcy klasy;
 - 6) Plan zajęć w pierwszym, drugim i trzecim roku nauki w gimnazjum;
 - 7) Wykaz ocen ustalonych podczas klasyfikacji półrocznej w poszczególnych latach nauki w gimnazjum;
 - 8) Wykaz ocen rocznych ucznia w poszczególnych latach nauki;
 - 9) Informacje o zachowaniu ucznia;
 - 10) Informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia;
 - 11) Adnotacje o egzaminach poprawkowych lub klasyfikacyjnych w poszczególnych latach nauki w gimnazjum;
 - 12) Informacje o wynikach Egzaminu Gimnazjalnego w klasie trzeciej;
 - 13) Wyciąg z dokumentacji szkolnej, w tym: postanowienia Statutu dotyczące organów szkoły, oceniania wewnątrzszkolnego, kar i nagród wewnętrznych oraz praw i obowiązków ucznia;
 - 14) Miejsce na korespondencję wychowawcy z rodzicami.
2. Indeks Gimnazjalisty stanowi:
 - 1) Dokument podsumowujący postępy w nauce i zachowaniu uczniów w okresie półrocznym;
 - 2) Informację dla rodziców o wynikach klasyfikacji półrocznej i rocznej oraz o planach zajęć lekcyjnych w poszczególnych latach;
 - 3) Wykaz najważniejszych informacji dotyczących funkcjonowania organów szkoły oraz najistotniejszych postanowień prawa wewnątrzszkolnego, z którymi gimnazjalista i jego rodzice (opiekunowie prawni) winni się zapoznać z początkiem roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w gimnazjum;

- 4) Narzędzie komunikacji między Dyrekcją szkoły i wychowawcą a rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
 - 5) Pamiątkę z lat szkolnych dla absolwenta gimnazjum.
3. Uczeń jest obowiązany okazać indeks Dyrektorowi gimnazjum, wychowawcy lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej na każde żądanie będąc poinformowanym o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem.
 4. Dyrektor gimnazjum lub wychowawca ucznia ma prawo przetrzymać indeks nie dłużej niż przez trzy dni.
 5. Podczas trzech lat nauki w gimnazjum indeks stanowi własność szkoły, a po ukończeniu gimnazjum przechodzi on na własność ucznia.
 6. Szkoła nie pobiera od ucznia żadnych opłat przy przekazywaniu indeksu podczas rozpoczęcia nauki w Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej.
 7. Uczeń jest obowiązany do dbania o to, by indeks nie uległ zniszczeniu lub zagubieniu. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wynikających z winy ucznia ponosi on koszty otrzymania nowego indeksu w wysokości ustalonej przez Dyrektora, nie wyższej niż 100 zł.
 8. Uczeń, który rozpoczął naukę w Gimnazjum Społecznym w Woli Batorskiej w terminie późniejszym niż pierwsze półrocze klasy pierwszej, rozpoczyna uzupełnianie indeksu od momentu przyjęcia do wyżej wymienionej szkoły.
 9. W indeksie ucznia, który powtarza klasę, znajduje się stosowna adnotacja w rozdziale „Uwagi”.
 10. Uczeń, który opuszcza Gimnazjum Społeczne w Woli Batorskiej przed ukończeniem klasy trzeciej winien zwrócić indeks do sekretariatu szkoły przed wydaniem dokumentów złożonych podczas rekrutacji. Uczeń taki nie nabywa prawa własności indeksu.
 11. Za kompletność i poprawność informacji zawartych w indeksie odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Pieczęć szkolna

Gimnazjum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

Sztandar

1. Gimnazjum posiada własny sztandar. Awers stanowi kremowe tło, na którym w lewym górnym rogu widnieje wyhaftowane logo szkoły. Centralnie znajduje się wyhaftowany w kształcie koła portret patrona szkoły Lady Sue Ryder of Warsaw otoczony napisem Gimnazjum Społeczne w Woli Batorskiej 2003 r.. W prawym dolnym rogu znajduje się

- wyhaftowana zielona gałązka rozmarynu - symbol patronki. Awers obwiedziony jest biało-czerwoną lamówką. Awers sztandaru posiada biało-czerwone tło z wyhaftowanym po środku godłem Niepołomic oplecionym od góry napisem Rzeczpospolita Polska, a od dołu Miasto I Gmina Niepołomice. Z trzech stron sztandar obszyty jest frędzlami.
2. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie szkoły w zamkniętym pomieszczeniu "Kącik Patrona".
 3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
 4. Poczta sztandarowa składa się z chorążego oraz asysty. Poczta sztandarowa tworzą uczniowie szkoły.
 5. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
 6. Chorąży pocztu i jego asysta w trakcie udziału w poczcie sztandarowym muszą być ubrani:
 - 1) Chorąży - ciemny (granatowy) garnitur, biała koszula, krawat;
 - 2) Asysta - ciemna (granatowa) spódnica, biała bluzka.
 7. Sztandar bierze udział we wszystkich uroczystościach na terenie szkoły, w szczególności:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Obchody święta patrona;
 - 3) Uroczystości rocznicowe;
 - 4) Ceremonii pasowania uczniów klas pierwszych.
 8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową.
 9. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych.
 10. W dniu uroczystości na terenie szkoły sztandar jest wyjmowany z pomieszczenia i przenoszony do sekretariatu. Tam drzewce sztandaru jest skręcane, a poczta przygotowuje się do uroczystości. Po uroczystości poczta sztandarowa udaje się do sekretariatu i tam pozostawia sztandar i insygnia sztandarowe. Następnie sztandar zostaje umieszczony przez pracownika szkoły w pomieszczeniu "Kącik Patrona".
 11. W czasie uroczystości odbywającej się poza terenem szkoły, chorąży pocztu pod opieką nauczyciela wyjmują sztandar z pomieszczenia "Kącik Patrona", zwijają go i umieszczają w pokrowcu, w którym przewozi go na miejsce uroczystości. Tam chorąży dokonują jego rozwinięcia w asyście całego pocztu. Celebracja sztandaru jest zgodna z regułą zachowania się pocztów sztandarowych w czasie trwania uroczystości. Po uroczystości sztandar zostaje zwinięty i w pokrowcu przywieziony na teren szkoły a następnie umieszczony w pomieszczeniu "Kącik Patrona".

§ 23.

Ust. 1. Dokumentacja szkolna

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ust. 2. Obsługa finansowo – kadrowa

Obsługę finansowo – kadrową gimnazjum zapewnia organ prowadzący.

§ 24.

Działalność stowarzyszeń i organizacji w gimnazjum

1. W gimnazjum mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez wyżej wymienione stowarzyszenia wydaje Dyrektor szkoły.

§ 25

Wprowadzanie zmian w Statucie

1. Organem uprawnionym do wprowadzania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej.
2. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.