

**STATUT**  
**ZESPOŁU O NAZWIE WŁASNEJ**  
**GÓRNOŚLĄSKIE CENTRUM EDUKACYJNE**  
**IM. MARII SKŁODOWSKIEJ–CURIE**  
**W GLIWICACH**  
Tekst ujednolicony

Gliwice, 2024

## SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI.....	4
CELE I ZADANIA GCE.....	6
ORGANY GCE .....	8
ORGANIZACJA PRACY GCE .....	15
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	26
UCZNIOWIE, SŁUCHACZE, KURSANCI GCE.....	31
OCENIANIE WEWNĄTRZSKOLNE .....	38
EGZAMINY ZEWNĘTRZNE .....	38
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	44
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
3. Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy
4. Akt założycielski Zespołu o nazwie własnej Górnośląskie Centrum Edukacyjne w Gliwicach z dnia 29 listopada 1995.
5. Akt założycielski publicznej placówki oświatowo wychowawczej o nazwie Centrum Kształcenia Praktycznego z dnia 1 stycznia 1999.
6. Uchwała XXXIII/635/2013 Rady Miejskiej w Gliwicach z 04 kwietnia 2013 roku w sprawie przeniesienia kształcenia w zawodzie technik usług fryzjerskich z Technikum nr 11 z siedzibą w Gliwicach, ul. Stanisława Konarskiego 16 do Technikum nr 2 wchodzącego w skład Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej - Curie z siedzibą w Gliwicach, ul. Stefana Okrzei 20.
7. Uchwała XXXIII/637/2013 Rady Miejskiej w Gliwicach z 04 kwietnia 2013 roku w sprawie włączenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 oraz Ośrodka Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego do Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Gliwicach, ul. Stefana Okrzei 20.
8. Uchwała XI/271/2015 Rady Miejskiej w Gliwicach z 19 listopada 2015 roku w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Gimnazjalnych i włączenia Gimnazjum dla Dorosłych do Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Gliwicach, ul. Stefana Okrzei 20.
9. Uchwała XXIV/612/2017 Rady Miasta Gliwice z 30 marca 2017 roku w sprawie dostosowania sieci szkół do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą Prawo Oświatowe.
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe.
11. Uchwała X/182/2019 Rady Miasta Gliwice z 28 listopada 2019 roku. w sprawie : stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym oraz dotychczasowego Centrum Kształcenia Praktycznego w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Gliwicach w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym.
12. Uchwała XXIII/470/2021 Rady Miasta Gliwice zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Szkoły Branżowej II stopnia nr1 w Gliwicach ulica Stefana Okrzei 20.
13. Uchwała XXIII/471/2021 zmieniającą uchwałę w sprawie włączenia Szkoły Branżowej II stopnia nr1 w Gliwicach do Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Stefana Okrzei 20.

## § 2

Ilekcć w dalszych przepisach jest mowa o Zespole należy przez to rozumieć Górnóśląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej – Curie w Gliwicach.

## § 3

Siedzibą Górnóśląskiego Centrum Edukacyjnego jest kompleks budynków przy ulicy Stefana Okrzei 20 w Gliwicach.

## § 4

1. Górnóśląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej – Curie w Gliwicach jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Gliwice, które sprawuje nadzór nad działalnością placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami finansowym,
  - 2) gospodarowanie mieniem.

## § 5

Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

## **NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI**

## § 6

Górnóśląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej - Curie w Gliwicach jest zespołem ogólnodostępnych publicznych szkół i placówek edukacyjnych.

## § 7

W skład Górnóśląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej - Curie w Gliwicach zwanego dalej GCE lub Zespołem, wchodzi następujące publiczne szkoły i placówki:

1. Technikum Nr 2.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1;
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego:
  - 1) XII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2,
  - 3) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych nr 50
  - 4) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1
4. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1

## **§ 8**

Dopuszcza się używania skrótów. Ilekroć w dalszych zapisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. BSIS - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1,
2. uchylony,
3. CKU - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego,
4. CKZ- należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1,
5. LOD należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
6. SPD 50- należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa dla Dorosłych nr 50
7. SPD 2- należy przez to rozumieć Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2
8. e-dziennik- należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
9. BSIS - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 1,

## **§ 9**

Szkoły i placówki wchodzące w skład Zespołu prowadzą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

## **§ 10**

Szkoły i placówki wchodzące w skład GCE posiadają odrębne statuty.

## **CELE I ZADANIA GCE**

### **§ 11**

Celem prowadzonej działalności oświatowej jest kształcenie wszechstronne, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia zawodowego, na najwyższym poziomie młodzieży oraz dorosłych, doskonalenie kwalifikacji zawodowych w zależności od zapotrzebowania społecznego, przygotowanie do uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej oraz aktualizacji wiedzy zawodowej.

### **§ 12**

1. GCE realizuje cel o którym mowa w § 11. poprzez prowadzenie szkół dla młodzieży oraz osób dorosłych, organizowanie kursów, seminariów, konferencji i instruktaży w różnych systemach nauczania (dziennym, zaocznym, na odległość, w szczególnych przypadkach w trybie hybrydowym lub zdalnym) stosownie do potrzeb i oczekiwań uczniów, słuchaczy czy kursantów oraz możliwości placówki, a także wydawanie publikacji mających charakter materiałów dydaktycznych.
2. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia oraz szkolny program wychowawczo- profilaktyczny.
3. Szczegółowe zasady nauki w różnych systemach nauczania, w tym nauki zdalnej oraz zawieszania zajęć znajdują się we właściwych im Regulaminach.

### **§ 13**

GCE realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności;

1. Prowadzi szkoły dla młodzieży i dorosłych wchodzące w skład Zespołu i umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania

- świadectwa ukończenia szkoły lub kursu, przystąpienie do egzaminu maturalnego, zawodowego i ósmoklasisty;
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków GCE;
  4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu;
  5. Zapewnia pracownikom i uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości;
  6. Organizuje naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  7. Umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  8. Prowadzi zajęcia indywidualne i korekcyjno – kompensacyjne, dostosowuje programy nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  9. Umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych;
  10. Sprawuje funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  11. Prowadzi kształcenie i doksztalcanie oraz doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  12. Doskonalą metody pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia młodzieży i dorosłych;
  13. Organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między nauczycielami;
  14. Współpracuje z instytucjami, organizacjami, uczelniami oraz podmiotami gospodarczymi;

## § 14

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) *uchylony*
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Wymagania określone w punkcie 1. nie muszą być spełnione w szkołach dla dorosłych.

## ORGANY GCE

## § 15

### **Organami Zespołu są:**

1. Dyrektor GCE,
2. Rada pedagogiczna GCE,
3. Samorząd uczniowski/słuchaczy,
4. Rada rodziców.

## § 16

1. Górnośląskim Centrum Edukacyjnym im. Marii Skłodowskiej – Curie kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor jest organem reprezentującym Górnośląskie Centrum Edukacyjne i jego jednostki organizacyjne.

## § 17

### **Dyrektor GCE w szczególności:**

1. Kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym Zespołu.
2. Sprawuje opieką nad uczniami, słuchaczami, kursantami.
3. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów i słuchaczy znajdujących się w sytuacji wymagającej takiej pomocy i wsparcia.



4. Decyduje o przyjęciu uczniów i słuchaczy do wszystkich klas szkół wchodzących w skład GCE.
5. Jest odpowiedzialny za realizację przez uczniów obowiązku nauki do ukończenia przez nich 18 roku życia.
6. Wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki.
7. Ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
8. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
9. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym GCE zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę GCE.
11. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
12. Dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w Statutach szkół wchodzących w skład GCE.
13. Organizuje i kontroluje prace nauczycieli i innych zatrudnionych w Zespole nauczycieli, jest ich bezpośrednim przełożonym.
14. Zatrudnia i zwalnia pracowników GCE.
15. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom GCE.
16. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników GCE.
17. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
18. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem.
19. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
20. Dokonuje oceny pracy zatrudnionych w GCE nauczycieli.
21. *Uchylony.*
22. Ustala ocenę dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.
23. *Uchylony.*
24. Powierza nauczycielom i innym pracownikom stanowiska kierownicze i odwołuje ich z tych stanowisk.

25. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym.
26. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
27. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
28. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
29. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
30. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
31. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.

## **§ 18**

1. W Zespole działa rada pedagogiczna GCE, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni pracownicy pedagogiczni.
2. Rada pedagogiczna GCE jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W ramach rady pedagogicznej GCE tworzy się stałe zespoły zadaniowe.

## **§ 19**

### **Kompetencje rady pedagogicznej GCE**

1. Do kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy GCE.
2. Rada pedagogiczna GCE opiniuje:

- 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli zespół takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego GCE;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora GCE w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna GCE opiniuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  4. Rada pedagogiczna GCE może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.
  5. Uchwały rady pedagogicznej GCE są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Rada pedagogiczna GCE ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
  7. Osoby biorące udział w zebraniach są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## **§ 20**

### **W GCE działają:**

1. Samorząd uczniowski, który tworzą uczniowie szkół młodzieżowych.
2. Samorzady słuchaczy, które tworzą słuchacze szkół dla dorosłych.

## **§ 21**

1. Zasady wybierania i działania organów samorządów określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów i słuchaczy, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu GCE.
2. Organy samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.

## § 22

### **Samorządy posiadają prawo do:**

1. Przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach GCE.
2. Zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
3. Opiniowania programów: wychowawczego i profilaktyki szkół wchodzących w skład GCE.
4. Opiniowania propozycji skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora w związku z dokonywaną oceną jego prac.
6. Organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych potrzeb.
7. Redagowania i wydawania gazety szkolnej.
8. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
9. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
12. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów i słuchaczy;
  - 2) propagowanie wśród uczniów i słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów i słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;

- 4) wspieranie działań uczniów i słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
- 5) Działania będą prowadzone poprzez:
  - a) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - b) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - c) prowadzenie akcji charytatywnych.

13. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

## § 23

W GCE działa rada rodziców, która stanowi reprezentację wszystkich rodziców uczniów uczących się w szkołach wchodzących w skład Zespołu.

## § 24

### **Kompetencje rady rodziców:**

1. uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną GCE, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
3. opiniowanie przedstawionego przez radę pedagogiczną GCE szkolnego zestawu podręczników;
4. występowanie do rady pedagogicznej GCE o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników;
5. wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
6. opiniowanie, na wniosek dyrektora, podjęcia działalności w GCE przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
7. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora GCE.

## § 25

1. Rada rodziców określa regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
3. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszu rady rodziców określa regulamin.

## § 26

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Zespołu działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Istotne problemy Zespołu są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami Zespołu są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami, przy udziale mediatora, którym może być organ Zespołu nie biorący udziału w sporze.

## § 27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Celem współdziałania jest utworzenie jednolitej platformy oddziaływania szkoły i domu w osiągnięciu celów dydaktycznych i wychowawczych w pracy z uczniami
3. Nauczyciele w realizacji współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) pełnej informacji o celach i zadaniach Szkół wchodzących w skład Zespołu
  - 2) wspomagania przez szkołę wychowawczej roli rodziny
  - 3) uwzględniania oczekiwań rodziców co do edukacji dziecka i honorowania prawa do współdecydowania o wszystkich sprawach edukacyjno – wychowawczych

- 4) wychowywania ucznia w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych,
- 5) zapewnienia warunków do podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz własnej historii i kultury
- 6) znajomości przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- 7) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
- 8) przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia

## **ORGANIZACJA PRACY GCE**

### **§ 28**

W GCE tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor do spraw szkół młodzieżowych.
2. Wicedyrektor do spraw Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Wicedyrektor do spraw Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Kierownik szkolenia praktycznego.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze tworzą zespół kierowniczy, pełniący funkcję doradcą dyrektora.

### **§ 29**

#### **Wicedyrektor do spraw szkół młodzieżowych**

1. Odpowiada za:
  - 1) dokumentację pedagogiczną szkoły (arkusze ocen, dzienniki, protokoły egzaminów, księgę zastępstw, plany pracy),
  - 2) organizację pracy szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) organizację i nadzór egzaminu maturalnego oraz szczegółową analizę egzaminów maturalnych.
2. Organizuje i kieruje pedagogiczną pracą szkoły, a w szczególności:
  - 1) organizuje przebieg zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zastępstw,

- 2) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z planem lekcji i planem zastępstw, obserwuje zajęcia,
  - 3) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej,
  - 4) przedstawia śródroczne i roczne analizy wyników nauczania i zachowania,
  - 5) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych w GCE,
  - 6) organizuje i prowadzi posiedzenia zespołu wychowawczego,
  - 7) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów międzylekcyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - 8) nadzoruje uroczystości szkolne, konkursy zgodnie z harmonogramem,
  - 9) organizuje działalność opiekuńczo – dydaktyczną szkoły,
  - 10) przedstawia dyrektorowi zespołu spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji dydaktycznej pracy szkoły zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych w szkole, a także wnioski dotyczące spraw wychowawczych szkoły,
  - 11) wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów,
  - 12) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole.
3. Współpracuje z:
- 1) wicedyrektorem ds. CKU w zakresie organizacji egzaminu maturalnego,
  - 2) wicedyrektorem ds. CKZ i kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie koordynacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu,
  - 3) pedagogami szkolnymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowaniu negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
  - 4) samorządem uczniowskim,
  - 5) starszym specjalistą do spraw bhp w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - 6) dyrektorem GCE w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o nagrody i kary,
  - 7) wicedyrektorem ds. CKU oraz wicedyrektorem ds. CKZ w zakresie realizacji innych statutowych celów GCE.



4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje oraz powiadamia dyrektora GCE.
5. W przypadku nieobecności wicedyrektorów przejmuje ich obowiązki w zakresie ustalonym przez dyrektora GCE
6. W przypadku nieobecności wicedyrektora do spraw szkół młodzieżowych zastępuje go wicedyrektor do spraw CKU lub wicedyrektor ds. CKZ
7. Wykonuje inne dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora GCE.

## **§ 30**

### **Wicedyrektor do spraw Centrum Kształcenia Ustawicznego**

1. Odpowiada za:
  - 1) dokumentację CKU (dzienniki, protokoły egzaminów, zeszyt zastępstw),
  - 2) organizację pracy CKU w zakresie kształcenia ustawicznego, zajęć kursowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
  - 3) organizację i nadzór egzaminu maturalnego.
2. Organizuje i kieruje pedagogiczną pracą CKU, a w szczególności:
  - 1) opracowuje i przedkłada do akceptacji przydziały czynności dla pracowników pedagogicznych CKU zgodnie z arkuszem organizacyjnym i planem pracy (czynności dodatkowe) na każdy semestr (szkoła zaoczna) i turnus, przygotowuje dane do aneksów w zakresie kształcenia zaocznego i kursowego,
  - 2) opracowuje harmonogram konsultacji CKU i terminarz turnusów kursów,
  - 3) koordynuje szkolenie uczniów w innych ośrodkach,
  - 4) organizuje przebieg zajęć kursowych,
  - 5) opracowuje plan i organizację zajęć w CKU,
  - 6) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z planem lekcji i planem zastępstw, obserwuje zajęcia,
  - 7) organizuje zastępstwa,
  - 8) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej,

- 9) przygotowuje posiedzenia zespołu zadaniowego do spraw klasyfikacji turnusów kursowych
  - 10) przedstawia roczne analizy wyników nauczania i zachowania, nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych w GCE,
  - 11) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów międzylekcyjnych,
  - 12) przedstawia dyrektorowi GCE spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji dydaktycznej pracy CKU zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych w szkole,
  - 13) wnioskuje o nagradzanie i karanie słuchaczy.
  - 14) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole.
3. Współpracuje z:
- 1) wicedyrektorami GCE w zakresie organizacji egzaminów maturalnych,
  - 2) pedagogami szkolnymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów (kursantów) i likwidowaniu negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
  - 3) starszym specjalistą do spraw bhp w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - 4) dyrektorem GCE w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o nagrody i kary,
  - 5) wicedyrektorami GCE,
  - 6) dyrektorami CKU w kraju,
  - 7) szkołami kierującymi uczniów na kształcenie teoretyczne młodocianych pracowników.
  - 8) kierownikiem internatu, w którym mieszkają uczniowie uczestniczący w turnusach kursowych.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje oraz powiadamia dyrektora GCE.
5. W przypadku nieobecności wicedyrektorów przejmuje ich obowiązki w zakresie ustalonym przez dyrektora GCE.
6. W przypadku nieobecności wicedyrektora do spraw CKU zastępuje go wicedyrektor do spraw szkół młodzieżowych lub wicedyrektor ds. CKZ;

7. Wykonuje inne dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora GCE.

## § 31

### **Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Zawodowego**

1. Odpowiada za:

- 1) organizację pracy CKZ w zakresie kształcenia praktycznego,
- 2) prawidłowy przebieg zajęć praktycznej nauki zawodu, wg uprzednio zatwierdzonego planu,
- 3) kontrolę dokumentacji pedagogicznej CKZ,
- 4) organizację i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy szkół odbywających zajęcia w CKZ,
- 5) nadzór pracy zespołów przedmiotowych w GCE,
- 6) nadzór przebiegu zajęć zgodnie z planem lekcji i planem zastępstw, obserwację zajęć,
- 7) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 8) kontrolę wykonania godzin obowiązkowych i ponadwymiarowych,
- 9) rozliczenie godzin pracy nauczycieli zajęć praktycznych,
- 10) organizację i nadzór dyżurów międzylekcyjnych w CKZ,
- 11) przygotowanie: rocznego planu organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Technikum nr 2, BSIS nr 1, rocznego planu organizacji nauki zawodu dla uczniów gliwickich szkół zawodowych oraz ich tygodniowego rozkładu zajęć,
- 12) uchylony
- 13) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Współpracuje z:

- 1) pedagogami szkolnymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowaniu negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
- 2) starszym specjalistą do spraw bhp w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć dydaktycznych,
- 3) współdziała z dyrektorem GCE w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o nagrody i kary,

- 4) wicedyrektorem ds. spraw szkół młodzieżowych i wicedyrektorem ds. CKU w zakresie innych statutowych celów GCE,
  - 5) dyrektorami CKZ w kraju,
  - 6) szkołami kierującymi uczniów na naukę zawodu w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje oraz powiadamia dyrektora GCE.
  4. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. szkół młodzieżowych lub wicedyrektora ds. CKU przejmuje ich obowiązki w zakresie ustalonym przez dyrektora GCE.
  5. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. CKZ zastępuje go wicedyrektor ds. CKU lub wicedyrektor do spraw szkół młodzieżowych;
  6. Wykonuje inne dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora GCE.

## § 32

### **Kierownik szkolenia praktycznego**

Głównym zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych w zakładach pracy.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Nadzór nad umowami zawieranymi pomiędzy zakładami pracy a uczniami – pracownikami młodocianymi i ich rodzicami.
2. Kontrola uprawnień pracodawców do prowadzenia szkolenia uczniów.
3. Prowadzenie planowej pracy nadzorczo - informacyjnej w zakładach szkolących młodocianych pracowników.
4. Koordynacja systemu obiegu dokumentacji i informacji między szkołą i zakładami pracy. Nadzór nad zakładami pracy szkolącymi uczniów – pracowników młodocianych.
5. Udzielanie uczniom informacji związanych z prawami i obowiązkami pracownika młodocianego.

6. Prowadzenie szkoleń dla uczniów dotyczących praw i obowiązków pracownika młodocianego.
7. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji na okoliczność kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych uczniów i słuchaczy.
8. Prowadzenie rejestru osób i zakładów szkolących.
9. Przygotowanie szczegółowego sprawozdania z przebiegu nadzoru praktycznej nauki zawodu.
10. Współdziałanie z wicedyrektorem, pedagogiem, wychowawcami klas w zakresie całokszałtu problematyki związanej z kształceniem praktycznym młodocianych pracowników w zakładach pracy.
11. Współdziałanie z wicedyrektorem ds. CKZ w organizacji praktyk zawodowych uczniów Technikum nr 2 oraz egzaminów zawodowych.
12. Współpraca z nauczycielami zawodu w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach zawodowych oraz organizacja tych imprez na szczeblu szkolnym i regionalnym.
13. Współdziałanie z Izbą Rzemieślniczą i Cechami w zakresie kształcenia praktycznego uczniów oraz prowadzenie wspólnego nadzoru w zakładach szkolących.
14. Inspirowanie do współdziałania uczących w zakładach pracy ze szkołą i domem rodzinnym.
15. Prowadzenie prac związanych z preorientacją zawodową oraz promocją szkoły w środowisku oraz wśród absolwentów szkół gimnazjalnych.
16. Działanie na zewnątrz szkoły zgodnie z zakresem przydzielonych czynności oraz upoważnieniem dyrektora GCE.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora GCE w ramach statutowej działalności szkoły.

### **§ 33**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w GCE w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólna liczbę oddziałów, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i opracowany na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.

## § 34

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej GCE są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie w tym praktyczną naukę zawodu.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
5. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## § 35

Szczegółowe cele i zadania, sposób ich realizacji oraz sposób organizacji jednostek wchodzących w skład GCE określają statuty tych jednostek.

## § 36

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. GCE organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) choroby przewlekłej,
  - 3) niedostosowania społecznego,
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia,
  - 10) trudności adaptacyjnych,
  - 11) innych potrzeb ucznia.
2. W Zespole prowadzone są następujące formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 3) porady i konsultacje dla uczniów,
  - 4) porady, konsultacje, warsztaty, szkolenie dla rodziców i nauczycieli,
  - 5) działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) obowiązkowa indywidualizacja pracy z uczniem zarówno podczas obowiązkowych jak i dodatkowych zajęć edukacyjnych w celu zapewnienia mu wsparcia, w zależności od rozpoznanej dysfunkcji,
  - 7) działania mediacyjne i interwencje.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści:
  - 1) pedagodzy szkolni,

- 2) terapeuci pedagogiczni,
  - 3) psychologowie i pedagodzy z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - 4) inni specjaliści.
4. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna może być udzielana na wniosek ucznia (w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą jego rodziców/prawnych opiekunów, z wyjątkiem podejrzenia o przemoc wobec ucznia kiedy należy podjąć działania zgodnie z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – Procedura Niebieskiej Karty) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga szkolnego, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodzinnego i kuratora sądowego.

## § 37

Zespół realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, spełniając jednocześnie następujące warunki:

1. Każda pracownia w Zespole posiada regulamin.
2. Bezpieczeństwo pobytu w szkole jest zapewniane poprzez: sprawowanie przez nauczycieli opieki:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
  - 2) w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele;
  - 3) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - 4) w trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podczas realizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, opieka nad uczniami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub zakładowego opiekuna praktyk.



## § 38

1. Działalność opiekuńczo – wychowawcza prowadzona jest w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyki.
2. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogom szkolnym i wychowawcom klas.
3. Działalność opiekuńczo-wychowawczą w GCE koordynują pedagodzy szkolni.
4. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, warsztatów i przepisami bhp.
5. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

## § 39

1. Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej - Curie organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w GCE tworzą nauczyciele przedmiotów zawodowych, przedsiębiorczości, informatyki, matematyki wychowawcy klas, pedagog, kierownik szkolenia praktycznego.
3. Zadaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowywanie uczniów do podejmowania świadomego wyboru kariery zawodowej – warsztaty,
  - 2) przekazywanie informacji o warunkach jakie należy spełnić w celu zakładania własnej działalności gospodarczej,
  - 3) nabywanie przez uczniów umiejętności pisania listów motywacyjnych i życiorysów (cv),
  - 4) nauka sztuki autoprezentacji,
  - 5) przeprowadzanie przez uczniów analiz,

- 6) w ramach informatyki nabywanie umiejętności korzystania z zasobów Internetu w poszukiwaniu ofert pracy, ofert kursów dających nowe kwalifikacje, organizacji ogłaszających programy umożliwiające uzyskanie dotacji Unii Europejskiej,
- 7) współpraca z instytucjami pomagającymi znaleźć się na rynku pracy: Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości, Młodzieżowe Centrum Kariery, Urząd Pracy, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna,
- 8) organizacja szkoleń dla uczniów przystępujących do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów czeladniczych,
- 9) współpraca z pracodawcami szkolącymi uczniów w zakresie przygotowania do egzaminów zewnętrznych i możliwości zatrudnienia po ukończeniu szkoły,
- 10) organizacja spotkań z przedstawicielami pracodawców dla uczniów i rodziców,
- 11) indywidualne poradnictwo dla uczniów w poszukiwaniu lub zmianie zakładu pracy.

#### **§ 40**

W Zespole działa biblioteka szkolna, która jest dydaktycznym centrum informacyjnym oraz szkolnym ośrodkiem samokształceniowym.

#### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, pracownicy GCE, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
2. W bibliotece funkcjonuje wypożyczalnia i czytelnia multimedialna.
3. Biblioteka posiada księgozbiór opisany w katalogach oraz kartoteki dostosowane do potrzeb środowiska szkolnego
4. Czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych w dni nauki szkolnej, który umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.
5. W oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008r. przeprowadzane jest skontrum, które jest inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych.

Szczegółowe zalecenia i warunki przeprowadzenia skontrum (inventaryzacji) zbiorów reguluje zarządzenie dyrektora oraz Regulamin Komisji Skontrolowej.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **§ 41**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z Ustawy i Karty Nauczyciela.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 42**

1. Nauczyciele wykonują prace wyszczególnione w zakresach czynności, tj. prowadzą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, dbają o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy powierzonych ich opiece oraz wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Zakres czynności nauczycieli jest w szczególności związany z:
  - 1) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, w tym z realizacją podstaw programowych danego przedmiotu,
  - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 3) bezstronnością oraz obiektywizmem w ocenianiu uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczących się,
  - 4) zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom podczas zajęć organizowanych przez GCE,
  - 5) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 8) bieżącą działalnością GCE.
3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców”.

## § 43

1. Spośród nauczycieli GCE dyrektor wyznacza dla każdego oddziału klasowego szkoły młodzieżowej wychowawcę, którego zadaniem jest między innymi:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie aktywności uczniów,
  - 3) podejmowanie działań w celu rozwiązania zaistniałych konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca powinien prowadzić powierzony mu oddział klasowy aż do ukończenia cyklu kształcenia w szkole.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.
4. Spośród nauczycieli GCE dyrektor wyznacza opiekuna dla każdego oddziału klasowego szkoły policealnej, którego zadaniem jest między innymi:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i słuchaczy oraz intensyfikujących proces nauczania-uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie aktywności uczniów oraz słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań w celu rozwiązania konfliktów mogących zaistnieć wśród uczniów i słuchaczy.
5. Opiekun powinien prowadzić powierzony mu oddział aż do ukończenia cyklu kształcenia w szkole.
6. Dyrektor może dokonać zmiany opiekuna w uzasadnionych przypadkach.
7. Wychowawcy klas szkół młodzieżowych wraz z pedagogiem tworzą zespół wychowawczy podległy wicedyrektorowi ds. szkół młodzieżowych. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.

8. W szkołach dla dorosłych opiekunowie klas tworzą zespół opiekuńczy podległy wicedyrektorowi ds. CKU. Przewodniczącym zespołu opiekuńczego jest nauczyciel powołany przez dyrektora.
9. Do zadań zespołu wychowawczego i opiekuńczego należy:
  - 1) organizowanie pomocy konsultacyjno-doradczej dla członków zespołu,
  - 2) ujednoczenie działań opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do uczniów, słuchaczy i rodziców,
  - 3) współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę.
10. W zebraniach zespołu, na zaproszenie przewodniczącego, mogą brać udział przedstawiciele zarządów samorządów uczniów lub słuchaczy i inni goście.
11. Dla uczniów i słuchaczy realizujących zajęcia w CKZ dyrektor wyznacza opiekuna klasy, grupy lub oddziału odpowiedzialnego za:
  - 1) dopilnowanie odbycia szkolenia bhp przez uczniów i słuchaczy,
  - 2) systematyczne prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć,
  - 3) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych z podziałem na grupy,
  - 4) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami lub opiekunami oraz rodzicami uczniów w sprawach oceniania, klasyfikowania, opieki i wychowania,
  - 5) reprezentowanie nauczycieli CKZ (prowadzących zajęcia z danym oddziałem klasowym) w pracach zespołu klasowego.

#### § 44

1. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje przewodniczący zespołu, którym jest wychowawca lub opiekun.
3. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, zaakceptowany przez radę pedagogiczną i powołany przez dyrektora na początku roku szkolnego.
5. W miarę potrzeb tworzy się zespoły zadaniowe.

## § 45

W GCE pracują pedagodzy szkolni, pedagog specjalny i psycholog, którzy odpowiadają za pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole i są rzecznikami praw dziecka.

### **Do ich zadań należy w szczególności:**

1. Diagnoza sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym prowadzenie działań profilaktycznych, mediacyjnych oraz interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, wychowawców, nauczycieli i pracodawców szkolących.
2. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę.
3. Rozpoznawanie wychowawczego środowiska pozaszkolnego i uwzględnianie go w organizacji systemu wychowawczego szkoły.
4. Udzielanie pomocy i porad uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
5. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
6. Współpraca z wychowawcami klas, także w zakresie metod przewycięzania niepowodzeń szkolnych uczniów.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowawcom klas, i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawczej.
8. Organizowanie w miarę możliwości pomocy w zakresie likwidacji skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
9. Pomaganie uczniom rozwiązywać trudności powstające na tle konfliktów rodzinnych.
10. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym z rodzin zdemoralizowanych, wielodzietnych, mającym szczególne trudności materialne.
11. Współpracowanie z osobami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania.
12. Prowadzenie pedagogizacji rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych rodziców z własnymi dziećmi.

13. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających problemy wychowawcze oraz ustalanie przyczyny złego zachowania z jednoczesnym udzieleniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawcom i rodzicom w postępowaniu z uczniem trudnym.
14. Udzielanie nauczycielom pomocy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie stosowanych przedmiotowych wymagań edukacyjnych dostosowanych do predyspozycji psychofizycznych ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
15. Współdziałanie z radą rodziców, dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz czuwa nad prawidłowością wdrażania i realizacji programu profilaktycznego i wychowawczego.

## § 46

W GCE działa biblioteka szkolna w której zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.

### **Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:**

1. Udostępnianie księgozbioru.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
3. Poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów.
4. Upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów.
5. Popularyzacja wiedzy o książce.
6. Współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
7. Gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
8. Organizacja i administracja biblioteki.
9. Planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.
10. Udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych.
11. Opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej

## UCZNIOWIE, SŁUCHACZE, KURSANCY GCE

### § 47

#### **Rekrutacja**

Zasady rekrutacji do szkół i placówek wchodzących w skład GCE określone są w statutach: Technikum nr 2, Branżowej Szkoły I stopnia nr 1, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1.

### § 48

#### **Prawa i obowiązki ucznia, słuchacza, kursanta**

1. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów, słuchaczy, kursantów określają:
  - 1) regulaminy GCE,
  - 2) regulamin odbywania zajęć praktycznych w CKZ,
  - 3) procedury szkolne.

### § 49

#### **Uczeń, słuchacz, kursant ma prawo do:**

1. uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,
2. opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
3. ochrony danych osobowych,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w GCE,
5. życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
6. wolności sumienia i wyznania,
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
8. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
10. zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
11. konsultacji w przypadku trudności w nauce,
12. korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego,
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,



14. korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki,
15. wpływania na życie GCE przez działalność samorządową,
16. ubiegania się o określone w regulaminie ucznia stypendia i pomoc w formie finansowej lub rzeczowej,
17. powtórzenia danej klasy ( semestru w szkole dla dorosłych) jeden raz w cyklu kształcenia (w BSIS nr 1 za zgodą pracodawcy na przedłużenie umowy),
18. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymogów określonych przepisami ustawy oświatowej,
19. jawności postanowień oceniania wewnątrzszkolnego i korzystania z praw w nim zawartych,
20. uzyskania informacji o prognozowanych ocenach z zajęć edukacyjnych co najmniej tydzień przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
21. dostosowania, na podstawie opinii poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do swoich możliwości,
22. uzyskania informacji o udzielonej nagrodzie lub karze.

## **§ 50**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza**

1. W przypadku, gdy słuchacz stwierdzi, że jego prawa zostały naruszone, słuchacz lub jego rodzic (opiekun prawny) może złożyć do dyrektora Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego skargę z pisemnym z uzasadnieniem w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia;
2. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia;
3. Dyrektor szkoły udziela osobie wnoszącej skargę odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną dyrektor szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
4. Od decyzji do dyrektora GCE można odwołać się pisemnie w terminie do 7 dni. W przypadku podtrzymania decyzji przez dyrektora GCE uczeń (słuchacz) lub jego rodzic (opiekun prawny) może odwołać się do Kuratorium Oświaty w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora GCE, w terminie do 14 dni.

## § 51

### **Uczeń, słuchacz, kursant ma obowiązek:**

1. znać statut, regulaminy oraz inne przepisy obowiązujące w GCE oraz przestrzegać zawartych w nich postanowień,
2. podporządkować się zarządzeniom dyrektora oraz poleceniom porządkowym nauczycieli i innych pracowników GCE,
3. nosić identyfikator na terenie GCE,
4. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz w życiu GCE,
5. przygotowywać się do zajęć szkolnych i odrabiać prace domowe,
6. punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne,
7. nie opuszczać terenu GCE przed zakończeniem zajęć,
8. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły i nadrobić powstałe zaległości w nauce,
9. szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
10. przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
11. kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w drodze do i ze szkoły oraz w czasie pobytu w GCE,
12. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności zabrania się na terenie GCE:
  - 1) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,
  - 2) spożywania alkoholu,
  - 3) używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,
  - 5) kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
  - 6) niszczenia mienia szkolnego,
13. nosić odpowiedni stój zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi:

- 1) strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu. Na lekcjach wychowania fizycznego, w pracowniach zajęć praktycznych obowiązuje strój ustalony przez nauczycieli tych przedmiotów,
  - 2) ucznia obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i galowy.
    - a) codzienny ubiór ucznia powinien być skromny, przyzwoity, wygląd zadbane i czysty,
    - b) ubiór uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami/ symbolami używek, obraźliwych, prowokacyjnych gestów, wywołujących agresję, wulgaryzmami, przynależnością do klubów sportowych,
    - c) uczniowie podczas pobytu w szkole nie mogą nosić nakryć głowy na terenie szkoły (typu czapki, kaptur itp.),
    - d) ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch i nogi powyżej połowy ud. (wykluczone krótkie szorty i spódnice, stroje na ramiączkach).
    - e) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania, egzaminów, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych, konkursów oraz gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - f) dopuszczalny strój galowy obejmuje: garnitur, bluzki, koszule, spódnice, sukienki w stonowanym kolorze, spodnie długie bez dziur, niepostrzępione,
  - 3) opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy, pedagog lub inny nauczyciel.
  - 4) naruszenie zasad dotyczących stroju i wyglądu ucznia na terenie szkoły skutkuje wpisaniem uwagi przez nauczyciela. W przypadku nagminnego, rażącego nieprzestrzegania zasad konsekwencją może być nagana wychowawcy bądź nagana wicedyrektora.
14. wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno – rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych,
15. szanować symbole narodowe,

16. godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię,
17. szanować mienie GCE oraz innych osób,
18. dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz w otoczeniu GCE,
19. usunąć skutki spowodowanych przez siebie szkód materialnych,
20. nadrobić zaległości edukacyjne z przedmiotu z którego w pierwszym semestrze otrzymał ocenę niedostateczną,

## § 52

### 1. **Uczeń, słuchacz, kursant może być wyróżniony i nagrodzony za:**

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą,
- 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i olimpiadach,
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe,
- 4) wysoką kulturę osobistą,
- 5) udział w przedsięwzięciach promujących GCE,
- 6) aktywną działalność na rzecz uczniów, środowiska GCE lub innych osób,
- 7) pracę w samorządzie uczniowskim lub w stowarzyszeniach i organizacjach użyteczności społecznej.

### 2. **Wyróżnień i nagród udziela się uczniowi w formie:**

- 1) wpisania do e-dziennika lub dziennika lekcyjnego potwierdzenia wykonania działań,
- 2) pochwały wychowawcy wobec całego oddziału klasowego z wpisem do e-dziennika lub dziennika lekcyjnego
- 3) pochwały dyrektora na forum szkoły z wpisem do e-dziennika lub dziennika lekcyjnego,
- 4) dyplomu,
- 5) nagrody rzeczowej,
- 6) listu pochwalnego,
- 7) listu gratulacyjnego do rodziców,
- 8) prezentacji osiągnięć na forum szkoły,
- 9) udziału w wycieczce,

- 10) udzielonych wyróżnieniach i nagrodach wychowawca klasy lub dyrektor może powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
3. Najlepsza klasa pod względem wyników nauczania i frekwencji otrzyma nagrodę dyrektora w postaci dofinansowania wycieczki klasowej. Nie dotyczy klas maturalnych.

## § 53

1. **Uczeń, słuchacz, kursant będzie ukarany** w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu GCE i innych przepisów obowiązujących na terenie GCE, a w szczególności za:
  - 1) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego oraz innych osób,
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
  - 3) kradzież, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
  - 4) demoralizowanie innych uczniów,
  - 5) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników GCE,
  - 6) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom,
  - 7) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo,
  - 8) moralne lub fizyczne znęcanie się nad innymi osobami,
  - 9) popełnienie przestępstw lub wybryków chuligańskich,
  - 10) palenie tytoniu, e-papierosów i środków zawierających nikotynę i jej pochodne na terenie GCE,
  - 11) spożywanie, używanie, rozpowszechnianie i posiadanie na terenie GCE alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających,
  - 12) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem wyżej wymienionych środków w czasie wyznaczonym planem zajęć, podczas zajęć dodatkowych, imprez i innych działań organizowanych przez szkołę,
  - 13) dewastowanie mienia GCE i cudzej własności,
  - 14) nieusunięcie (spowodowanej przez siebie) dewastacji mienia,
  - 15) postawę i zachowanie wpływające negatywnie na wizerunek szkoły.
  - 16) korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji
  - 17) brak identyfikatora,

18) spóźnienie na lekcję w postaci obniżenia zachowania (całkowita ilość spóźnień będzie ściśle powiązana z oceną zachowania ucznia) tj. :

- 0-3 proponowane zachowanie nie ulega zmianie
- 4-6 ocena z zachowania zostaje obniżona o jeden stopień
- 7-11 ocena z zachowania zostaje obniżona o dwa stopnie
- powyżej 12 spóźnień ocena zostaje obniżona o trzy stopnie

2. **Kara może być udzielona w formie:**

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę w obecności oddziału klasowego,
  - 2) wpisania do e-dziennika informacji o niewłaściwym zachowaniu (uwaga),
  - 3) nagany wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu klasowego,
  - 4) nagany wychowawcy po otrzymaniu 3 uwag w e-dzienniku,
  - 5) nagany wicedyrektora na wniosek wychowawcy za nagminne łamanie zapisów statutu. Za rażące naruszenie statutu- nagany dyrektora szkoły. Otrzymanie 3 nagan dyrektora w cyklu kształcenia skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
  - 6) nagany na piśmie udzielonej przez dyrektora z własnej inicjatywy, na wniosek zespołu klasowego lub wychowawcy,
  - 7) nałożonego przez dyrektora ograniczenia w prawach ucznia,
  - 8) skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Kara nagany udzielonej przez dyrektora może być zastosowana w przypadku:
- 1) znęcania się moralnego lub fizycznego nad innymi osobami,
  - 2) rażącego naruszania statutu szkoły;
  - 3) dewastacji mienia GCE,
  - 4) popełnienia wybryku chuligańskiego,
  - 5) kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek
  - 6) uporczywego łamania statutu lub regulaminu ucznia.
4. O udzielonej naganie wychowawca klasy lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
5. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w przypadku:
- 1) uporczywego znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi osobami,
  - 2) popełnienia wybryków chuligańskich lub przestępstw podlegających kodeksowi wykroczeń,

- 3) spożywania, używania, rozpowszechniania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
  - 4) uzyskania 3 nagan dyrektora w cyklu nauki,
  - 5) braku umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (dotyczy SBIS nr 1),
  - 6) niedopełnienia podstawowych obowiązków szkolnych przez ucznia pełnoletniego, a w szczególności opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% zajęć.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  7. O decyzji skreślenia z listy uczniów dyrektor powiadamia na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia..
  8. Od każdej kary można odwołać się pisemnie do dyrektora GCE w terminie do 7 dni. W przypadku podtrzymania decyzji o ukaraniu można odwołać się do Kuratorium Oświaty w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora GCE, w terminie do 14 dni.
  9. W sytuacjach podejrzenia, że uczeń posiada lub jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu podejmowane są działania, we współpracy z policją, zgodnie z właściwą procedurą.

## **OCENIANIE WEWNĄTRZSKOLNE**

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają statuty jednostek wchodzących w skład GCE.

## **EGZAMINY ZEWNĘTRZNE**

### **§ 54**

1. W Górnośląskim Centrum Edukacyjnym przeprowadzane są egzaminy zewnętrzne:
  - 1) egzamin maturalny,
  - 2) *uchylony*

- 3) egzamin zawodowy
- 4) egzamin ósmoklasisty

## § 55

### **Egzamin maturalny**

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
3. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów w danej szkole.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym:
  - 1) wykaz języków obcych nowożytnych, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny,
  - 2) wykaz przedmiotów dodatkowych, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, z uwzględnieniem przedmiotów, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego określa wymagania w zakresie rozszerzonym,
  - 3) zakres danych, które powinna zawierać deklaracja o przystąpieniu do egzaminu maturalnego, oraz tryb składania tej deklaracji,
  - 4) zakres i terminy przekazywania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, w tym informacji zawartych w deklaracjach maturalnych,
  - 5) tryb wydawania opinii o warunkach dostosowania do potrzeb edukacyjnych,
  - 6) skład zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących, z uwzględnieniem warunku, iż:
    - a) za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w GCE odpowiada dyrektor szkoły.



- b) do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w GCE dyrektor powołuje zespół egzaminacyjny.
- 7) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje odpowiednio:
  - a) zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
  - b) zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
- 8) zakres informacji, które zamieszcza się w protokołach maturalnych;
- 9) sposób postępowania z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonymi do szkół, w tym tryb zgłaszania nieprawidłowości w tym zakresie,
- 10) czas trwania, sposób organizacji i przeprowadzania każdej części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu maturalnego, przeprowadzania egzaminu maturalnego w miejscu innym niż szkoła ze względu na stan zdrowia ucznia, słuchacza,
- 11) termin przechowywania prac uczniów, słuchaczy i absolwentów oraz dokumentacji egzaminu maturalnego,
- 12) uwzględnienie osób, które nie wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego i nie biorą udziału w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, które mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas tych egzaminów, w tym osoby, które mogą występować w charakterze obserwatorów podczas egzaminu maturalnego,
- 13) uwzględnienie konieczności zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu oraz właściwego dokumentowania egzaminu maturalnego, zapewnienia w składzie zespołów co najmniej jednej osoby zatrudnionej w innej szkole lub w placówce, zapewnienia możliwości wglądu.

## § 56

Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających

z konieczności zapewnienia właściwej organizacji egzaminów, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## § 57

*Uchylony*

## § 58

### **Egzamin zawodowy**

1. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu roku szkolnego w terminach ustalonych dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Termin egzaminu zawodowego publikowany jest w Komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego na dany rok szkolny.
4. Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikuje komunikat na stronie CKE w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku szkolnym dla podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r. są jawne.
5. Uczniowie i słuchacze są informowani o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru. Przystąpienie ucznia i słuchacza do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy, na następny semestr lub ukończenia szkoły.
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.

7. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
8. Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu
9. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
10. Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
12. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
13. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
14. Do przeprowadzenia egzaminu zawodowego dyrektor szkoły, powołuje zespół egzaminacyjny.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

## § 59

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Słuchacze Szkoły podstawowej dla Dorosłych muszą przystąpić do egzaminu zewnętrznego.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) języka polskiego
  - 2) matematyki
  - 3) języka obcego nowożytnego
  - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki zdający powinien uzyskać, toteż egzaminu nie można nie zdać.
5. Terminy egzaminu ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu. Egzamin w terminie głównym odbywa się w kwietniu, a w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym w styczniu. Termin dodatkowy egzaminu jest przeprowadzany w czerwcu, a w szkołach dla dorosłych, których nauka kończy się w semestrze jesiennym w kwietniu. Do terminu dodatkowego przystępują słuchacze, którzy z przyczyn zdrowotnych lub losowych byli nieobecni lub nie ukończyli egzaminu (danego zakresu/części egzaminu) w terminie głównym.
6. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest Dyrektor szkoły.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów w danej szkole.
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 60**

Wyniki egzaminów zewnętrznych ogłaszane są przez OKE Jaworzno. Stosowne świadectwa wydawane i sygnowane są przez OKE w Jaworznie.

## **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

## **§ 61**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

1. Księgę uczniów/słuchaczy oraz rejestr kursantów.
2. Dla każdego oddziału szkół młodzieżowych prowadzony jest e-dziennik, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. W szkołach dla dorosłych przebieg nauczania dokumentowany jest w dzienniku lekcyjnym, a na kursach doksztalcania i doskonalenia zawodowego w dzienniku zajęć.
4. Dzienniki zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych.
5. Arkusze ocen dla każdego ucznia/słuchacza.
6. Rejestr wydanych świadectw oraz rejestr zaświadczeń kursantów.
7. Księgi arkuszy ocen.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 62**

1. Górnośląskie Centrum Edukacyjne używa pieczętki podłużnej z pełną nazwą Zespołu oraz pieczęci urzędowych.
2. Szkoły wchodzące w skład GCE używają pieczęci urzędowych z nazwą szkoły oraz pieczętek podłużnych zawierających nazwę zespołu oraz nazwę danej placówki.
3. GCE posiada imię Marii Skłodowskiej-Curie oraz sztandary.
4. W świadectwach szkolnych wydawanych przez GCE używa się pieczęci urzędowej z nazwą właściwej szkoły lub placówki.

### **§ 63**

Zmiany w statutach GCE dokonywane są przez radę pedagogiczną GCE i podejmowane w drodze uchwały.

### **§ 64**

Wszyscy pracownicy GCE, rodzice, uczniowie, słuchacze zostają zapoznani z postanowieniami niniejszego statutu:

1. Nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej GCE.
2. Pracownicy niepedagogiczni – na zebraniu pracowniczym.
3. Rodzice – na zebraniu klasowym przez wychowawcę klasy.
4. Uczniowie – na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej.
5. Słuchacze na pierwszych zajęciach organizacyjnych.

## **§ 65**

Statuty: Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej - Curie, Technikum nr 2, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1, Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1, XII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Szkoły Podstawowej nr 50 dla Dorosłych, Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2 znajdują się na stronie internetowej GCE oraz w bibliotece szkolnej i są udostępniane na życzenie wszystkich zainteresowanych stron oraz w ramach dostępu do informacji publicznej.

## **§ 66**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy dokumentów nadrzędnych wymienionych w podstawie prawnej w § 1 oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

## **§ 67**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i obowiązuje od dnia 17.01.2024r.

Stan prawny na dzień 27.09.2023 r.