

Uchwała Nr XV/343/2000
Rady Miejskiej w Gliwicach
z 10 lutego 2000 roku.

w sprawie: włączenia IX Liceum Ogólnokształcącego w Gliwicach do zespołu szkół o nazwie własnej Górnośląskie Centrum Edukacyjne w Gliwicach ul. Okrzei 20.

Działając na podstawie art. 12 pkt 8 lit. "i", art. 91 ust. 1 i art 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U Nr 91, poz 578 z późniejszymi zmianami), art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust 1 i 2 oraz art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) na wniosek Zarządu Miasta

Rada Miejska

uchwała:

1. Włączyć z dniem 1 września 2000 r. IX Liceum Ogólnokształcące w Gliwicach do zespołu szkół o nazwie własnej Górnośląskie Centrum Edukacyjne w Gliwicach, ul. Okrzei 20.
2. Z dniem włączenia siedzibą IX Liceum Ogólnokształcącego w Gliwicach jest siedziba Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego w Gliwicach
3. Akt założycielski zespołu szkół stanowi Załącznik Nr 1 do uchwały
4. Statut zespołu szkół stanowi Załącznik Nr 2 do uchwały
5. Zespół szkół jest jednostką budżetową
6. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach
Zdzisław Goliszewski

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
ZESPOŁU SZKÓŁ O NAZWIE WŁASNEJ
GÓRNOŚLĄSKIE CENTRUM EDUKACYJNE w GLIWICACH**

Na podstawie art. 62 ust. 1 w związku z art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) stanowi się co następuje:

§ 1

Włącza się IX Liceum Ogólnokształcące do Zespołu Szkół o nazwie własnej Górnośląskie Centrum Edukacyjne w Gliwicach, ul. Okrzei 20.

§ 2

W skład Zespołu Szkół wchodzi poniżej wymienione szkoły:

1. Szkoły dla młodzieży:

- 1) Policealne Studium Zawodowe,
- 2) Technikum Chemiczne im. M. C. Skłodowskiej,
- 3) Technikum Mechaniczne im. prof. H. T. Hubera,
- 4) Technikum Ochrony Środowiska,
- 5) Liceum Techniczne,
- 6) Liceum Handlowe na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
- 7) IX Liceum Ogólnokształcące,

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 1) Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych,
 - 2) Technikum Zawodowe dla Dorosłych,
 - 3) Liceum Handlowe dla Dorosłych,
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 5) Liceum Ekonomiczne dla Dorosłych.
- 3. Centrum Kształcenia Praktycznego.**

§ 3

Organizację i sposób działania Zespołu Szkół określa statut.

§ 4

Zespół Szkół jest jednostką budżetową.

§ 5

Akt wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV / 343 / 2000
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 10 lutego 2000 r.

STATUT

ZESPOŁU O NAZWIE WŁASNEJ

GÓRNOŚLĄSKIE CENTRUM EDUKACYJNE

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Kodeks pracy
2. Karta Nauczyciela (Dz. Urz. Nr 56 poz. 357 z 1997r z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. Urz. Nr 67 poz. 329 z 1996r z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999r w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 41 z 10 maja 1999r)
5. Zarządzenie Nr 37 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 listopada 1992r w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dorosłych (Dz. Urz. Nr 8 z 1992r poz. 39)
6. Zarządzenie Nr 14 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 1992r w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (Dz. Urz. Nr 4, poz. 18 i Nr 5, poz. 5 z 1992r).
7. Rozporządzenie z dnia 15 lutego 1999r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych, oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. Nr 14 poz. 132 z 1999r).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 października 1992r w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz odpłatności za ich przeprowadzanie (Dz. Urz. Nr 80, poz. 410 z 1992r z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 1996r w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek oświatowo – wychowawczych (Dz. U. Nr 44, poz. 192 z 1996r).

II. NAZWA ZESPOŁU

1. Placówka edukacyjna stanowi zespół o nazwie **Górnośląskie Centrum Edukacyjne**.
2. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu, dopuszcza się używanie czytelnego skrótu nazwy - GCE.
3. Siedzibą Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego jest kompleks budynków przy ul. Okrzei 20 w Gliwicach.
4. Ilekroć w Statucie występuje słowo Centrum należy rozumieć Górnośląskie Centrum Edukacyjne.

III. INNE INFORMACJE O ZESPOLE

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Gliwice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Centrum jest placówką edukacyjną o regionalnym zasięgu działania.
4. W skład Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 4.1. publiczne szkoły dla młodzieży,
 - a/ szkoły zawodowe:
 - 2- letnie Policealne Studium Zawodowe w Gliwicach,
 - 5 - letnie Technikum Mechaniczne im. Tytusa Maksymiliana Hubera w Gliwicach,
 - 5- letnie Technikum Chemiczne im. Marii Curie-Skłodowskiej w Gliwicach,
 - 5- letnie Technikum Ochrony Środowiska w Gliwicach,
 - 4- letnie Liceum Techniczne w Gliwicach,
 - b/ 4- letnie Liceum Ogólnokształcące w Gliwicach,

- 4.2. Centrum Kształcenia Ustawicznego - placówka kształcąca ustawicznie:
2- letnie Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych w Gliwicach,
1- roczne Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych w Gliwicach,
3- letnie Technikum Zawodowe dla Dorosłych w Gliwicach,
5- letnie Technikum Zawodowe dla Dorosłych w Gliwicach,
3- letnie Liceum Handlowe dla Dorosłych w Gliwicach,
4- letnie Liceum Ekonomiczne dla Dorosłych w Gliwicach,
4- letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gliwicach,
3- letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gliwicach.
- 4.3. Centrum Kształcenia Praktycznego.
- 4.4. Warsztaty Szkolne.
- 4.5. Ośrodek Metodyczno-Szkoleniowy i Doradztwa Zawodowego.

Szczegółowy wykaz szkół, kierunków kształcenia i specjalności podaje zał. Nr 1.

Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych. Decyzję w sprawie powołania nowej jednostki podejmuje organ prowadzący, na wniosek dyrektora Centrum, po zasięgnięciu opinii merytorycznej Śląskiego Kuratorium Oświaty w Katowicach.

IV. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

1. Celem prowadzonej działalności oświatowej jest:
 - uzyskanie przez młodzież i dorosłych wykształcenia średniego ogólnokształcącego oraz wykształcenia zawodowego,
 - podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych w zależności od zapotrzebowania społecznego,
 - przygotowanie do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych,
 - potwierdzanie określonych umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - sprawowanie opieki nad uczniami,
 - rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy.
2. Do zadań Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego należy w szczególności:
 - umożliwienie młodzieży i dorosłym w szkołach publicznych zdobycia wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - kształcenie, doksztalcanie oraz doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zasadniczych, średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych,
 - organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w innych przepisach,
 - organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej,
 - organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy,
 - organizowanie praktyk zawodowych,
 - realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych,
 - organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół zawodowych i liceum ogólnokształcącego,
 - organizowanie egzaminów uprawniających do wykonywania prac wymagających specjalnych uprawnień,

- doskonalenie metod pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie kształcenia młodzieży i dorosłych,
- organizowanie oraz prowadzenie różnych form podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli stażystów oraz pedagogów etatowych GCE,
- prowadzenie praktyk pedagogicznych dla studentów studiów o kierunkach nauczycielskich,
- opracowanie i wdrożenie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości usługowej działalności edukacyjnej,
- organizowanie współpracy, wymiany doświadczeń między nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu oraz pokrewnymi szkołami zawodowymi,
- opracowywanie i wydawanie skryptów oraz materiałów metodycznych,
- współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie kształcenia kadr i re kwalifikacji zawodowej,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami oraz podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów, a także uczelniami technicznymi i pedagogicznymi,
- współpraca z organizatorami kształcenia młodzieży i oświaty dorosłych w kraju i zagranicą.

V. ORGANY ZESPOŁU

1. Organami Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego są:
 - a/ Dyrektor
 - b/ Rada Pedagogiczna szkół młodzieżowych
 - c/ Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego
 - d/ Rada Rodziców
 - e/ Samorządy Uczniowski i Słuchaczy
2. Na czele Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego stoi dyrektor.
 - 2.1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz wszystkie jednostki organizacyjne Centrum.
 - 2.2. Dyrektor utrzymuje ściśle kontakty z organem sprawującym bezpośredni nadzór nad Centrum.
 - 2.3. Dyrektor kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli i innych osób zatrudnionych w Centrum, jest ich bezpośrednim przełożonym.
 - 2.4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
 - 2.5. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za:
 - prawidłowy podział zadań i ustalenie odpowiedzialności pomiędzy członków zespołu kierowniczego i innych pracowników Centrum,
 - organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy zatrudnionych w Centrum,
 - doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz doskonalenie pracy kadry Centrum,
 - stworzenie warunków do permanentnego rozwoju Centrum,
 - kierowanie administracją i gospodarką Centrum przy pomocy pracowników ekonomicznych i administracyjnych,
 - utrzymywanie kontaktów z zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi współpracującymi z Centrum,
 - współdziałanie z zakładami pracy w sprawie doboru kandydatów do szkół i pozaszkolnych placówek kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,

- współdziałanie z instytucjami określającymi potrzeby w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr, re kwalifikacji zawodowej i doskonalenia zawodowego, zatrudniania absolwentów,
- wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący i nadzorujący Centrum.

3. Dyrektorowi Centrum podlegają:

- zastępcy dyrektora,
- główny księgowy,
- kierownik kadr i administracji,
- sekretarz szkoły.

Schemat organizacyjny Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego podaje załącznik Nr 2.

4. W GCE utworzone są następujące stanowiska:

- z-ca dyrektora d/s. szkół zawodowych dla młodzieży,
- z-ca dyrektora d/s. liceum ogólnokształcącego dla młodzieży,
- z-ca dyrektora d/s. opiekuńczo – wychowawczych,
- z-ca dyrektora d/s. szkół dla dorosłych,
- z-ca dyrektora – dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego, oraz 3 stanowiska kierowników:
- kierownik Laboratorium – z-ca dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego,
- kierownik Warsztatów Szkolnych,
- kierownik do spraw szkoleń.

W przypadku poszerzenia działalności placówki istnieje możliwość stworzenia nowych stanowisk.

5. W Centrum działają dwie rady pedagogiczne:

- a/ Rada Pedagogiczna szkół młodzieżowych
- b/ Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego

Są one stałym kolegiальnym organem wewnętrznym szkół powołanym do opracowywania, opiniowania i rozstrzygania spraw dotyczących działalności Centrum. Szczegółowy zakres pracy Rad Pedagogicznych regulują odrębne przepisy oparte o Ustawę o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. art. 41 – 43 .

- 5.1. W skład Rady Pedagogicznej publicznych szkół młodzieżowych wchodzi nauczyciele w nich zatrudnieni.
- 5.2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi nauczyciele zatrudnieni w CKU.
- 5.3. Radom Pedagogicznym przewodniczy dyrektor lub wicedyrektor kierujący działalnością dydaktyczną odpowiednich szkół.
- 5.4. Konferencje klasyfikacyjne odbywają się oddzielnie w poszczególnych szkołach, a konferencje plenarne wspólnie.
- 5.5. Posiedzenia Rad Pedagogicznych protokołowane są w księdze protokołów.
- 6. Rodzice wszystkich uczniów szkół młodzieżowych stanowią Radę Rodziców, która jest czynnikiem doradczo-opiniotwórczym w sprawach związanych z realizacją zadań opiekuńczo - wychowawczych.
- 6.1. Organami rady są:
 - walne zebranie rodziców,
 - zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas (trójek klasowych),
 - prezydium Rady Rodziców.
- 6.2. Prezydium działa zgodnie z ustalonym regulaminem i jest organem współpracującym z dyrektorem Centrum. W skład prezydium wchodzi:
 - przewodniczący,
 - sekretarz,
 - skarbnik,
 - członkowie.

7. W GCE działają samorzady: uczniowski szkoły młodzieżowej i słuchaczy szkoły dla dorosłych, które tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze placówki.
- 7.1. Zasady działania samorządów określają regulaminy uchwalone i zatwierdzone przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 7.2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 7.3. Reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy są wybierane w głosowaniu równym i tajnym organy samorządów, w skład których wchodzi w szczególności:
- przewodniczący,
 - z-ca przewodniczącego,
 - sekretarz,
 - skarbnik,
 - komisja rewizyjna (w samorządzie słuchaczy CKU).
- Organy samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.
- 7.4. Opiekę nad samorządami dyrektor GCE powierza nauczycielom, po uprzedniej konsultacji z właściwym samorządem.

VI. ORGANIZACJA ZESPOŁU

1. Założenia ogólne.
- 1.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa ustawa o systemie oświaty oraz związane z nią akty wykonawcze.
- 1.2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne:
- arkusz organizacji liceum ogólnokształcącego dla młodzieży,
 - arkusz organizacji szkół zawodowych dla młodzieży,
 - arkusz organizacji wieczorowych szkół dla dorosłych,
 - arkusz organizacji zaocznych szkół dla dorosłych,
 - arkusz organizacji Centrum Kształcenia Praktycznego.
- Arkusze organizacji zatwierdza organ prowadzący placówkę.
- 1.3. W arkuszach zamieszcza się w szczególności:
- liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 1.4. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym lub semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
- 1.5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum, na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Organizacja nauczania w szkołach młodzieżowych.
- 2.1. Podstawową formą pracy w szkołach młodzieżowych są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie:
- a/ klasowo - lekcyjnym w wymiarze 45 minut,
 - b/ zajęć w laboratoriach i pracowniach w wymiarze 45 minut,
 - c/ zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego i zakładach pracy w wymiarze 55 minut.
- 2.2. Rada pedagogiczna szkół młodzieżowych może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych.

- 2.3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone innymi systemami np. podczas wycieczek i wyjazdów.
- 2.4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania opracowany w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 19.04.1999r stanowiący integralną część statutu.
- 2.5. Oddziały pierwsze winny liczyć od 25 do 35 uczniów. Dopuszcza się tworzenie oddziałów mniej licznych, jeżeli istnieje możliwość prowadzenia zajęć z przedmiotów ogólnokształcących w połączonych dwóch równoległych oddziałach.
- 2.6. Klasy programowo najwyższe nie mogą liczyć mniej niż 20 uczniów. W przypadku mniejszej ilości uczniów wymagana jest zgoda organu prowadzącego.
- 2.7. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą być prowadzone w grupach. Zasady podziału regulują odrębne przepisy.
- 2.8. Organizacja biblioteki.
 - 2.8.1. Biblioteka szkół młodzieżowych jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
 - 2.8.2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 2.8.3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a/ gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b/ korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c/ prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
3. Organizacja nauczania w Centrum Kształcenia Ustawicznego.
 - 3.1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza wieczorowej szkoły dla dorosłych obejmuje:
 - zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego,
 - konsultacje zbiorowe i indywidualne ze słuchaczami szkoły zaocznej,
 - zajęcia w pracowni szkolnej lub laboratorium,
 - samodzielną naukę słuchacza,
 - 3.2. Zajęcia w szkołach wieczorowych odbywają się trzy lub cztery razy w tygodniu, według obowiązujących planów nauczania.
 - 3.3. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Dopuszcza się jednostki metodyczne 90- minutowe.
 - 3.4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza zaocznej szkoły dla dorosłych obejmuje:
 - zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
 - udzielenie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - organizowanie konferencji instruktazowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - ocenianie prac kontrolnych.
 - 3.5. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole zaocznej odbywają się wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania, co dwa tygodnie przez dwa dni. Dopuszcza się możliwość organizacji w szkole zaocznej konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.
 - 3.6. Szkoła zaoczna organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
 - 3.7. Oddziały pierwsze w szkołach wieczorowych i zaocznych winny liczyć od 30 do 40 słuchaczy. Dopuszcza się tworzenie oddziałów mniej licznych, jeżeli istnieje możliwość prowadzenia zajęć z przedmiotów ogólnokształcących w połączonych dwóch równoległych oddziałach.
 - 3.8. Oddziały przedostatnie i ostatnie muszą liczyć najmniej 20 słuchaczy. W przypadku mniejszej ilości uczniów wymagana jest zgoda organu prowadzącego.
 - 3.9. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą być prowadzone w grupach. Zasady podziału regulują odrębne przepisy.

- 3.10. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.
- 3.11. Zasady oceniania, klasyfikowania, i promowania słuchaczy określa Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowany w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 19.04.1999r zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną stanowiący integralną część statutu.
- 3.12 Organizacja biblioteki.
 - 3.12.1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego istnieje biblioteka, której głównym zadaniem jest udostępnianie słuchaczom podręczników oraz lektur.
 - 3.12.2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy GCE podczas zajęć lekcyjnych i przed ich rozpoczęciem.
4. Centrum Kształcenia Praktycznego .
 - 4.1. Centrum Kształcenia Praktycznego powołane zostało aktem założycielskim z dnia 01.12.1998r. przez Kuratorium Oświaty w Katowicach w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 02.04.1996r. w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek oświatowo – wychowawczych (Dz. U. Nr 44 poz. 192. z 1996r).
 - 4.2. Do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego należy:
 - organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zasadniczych, średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych,
 - organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej,
 - realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
 - organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.
 - 4.3. Działalnością Centrum Kształcenia Praktycznego kieruje bezpośrednio dyrektor CKP, będący jednocześnie zastępcą dyrektora Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego.
 - 4.3.1. Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego powołuje i odwołuje dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego na podstawie zasad określonych w art. 37 ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r.
 - 4.4. W Centrum Kształcenia Praktycznego, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Osoby na te stanowiska powołuje i odwołuje dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego po zasięgnięciu opinii dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego.
 - 4.5. Do obowiązków i kompetencji dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego należy:
 - organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - nadzorowanie realizacji kształcenia praktycznego według programów nauczania,
 - współpraca z Radami Pedagogicznymi Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego oraz wszystkich szkół skierowujących uczniów do CKP,
 - prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej w zakresie funkcjonowania CKP i Warsztatów Szkolnych,
 - zabezpieczenie powierzonego majątku,
 - wnioskowanie do dyrektora Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania nauczycieli, pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników administracyjnych i obsługi.

- 4.6. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Praktycznego jest pracownia, którą kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel.
- 4.7. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano - laboratoryjnym lub warsztatowo-produkcyjnym w grupach złożonych z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
- 4.8. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
- 4.9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w CKP tworzą zespół przedmiotów praktycznej nauki zawodu i realizują zadania zgodnie z uchwalonym planem pracy.
- 4.10. Centrum Kształcenia Praktycznego jako jednostka budżetowa ma zapewnione środki na działalność statutową w budżecie Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego.
- 4.11. Działalność produkcyjna i usługowa jest prowadzona przez Warsztaty Szkolne na zasadach gospodarstwa pomocniczego, a wypracowane środki gromadzone są na koncie specjalnym GCE i wykorzystywane na zwiększenie środków obrotowych.
- 4.12. Czas pracy CKP oraz godziny rozpoczynania i kończenia zajęć przez uczniów i słuchaczy określa arkusz organizacyjny CKP w danym roku.
- 4.13. CKP prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.14. Jedną z form pracy CKP są kursy prowadzone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r (Dz. U. Nr 103 poz. 472 z dn. 29.10.1993r z późniejszymi zmianami).
 - 4.14.1. Tematyka kursów wynika z potrzeb lokalnych zgłaszanych przez odpowiednie instytucje i osoby fizyczne.
 - 4.14.2. Za przygotowanie harmonogramów i planów kursów, zapewnienie właściwej kadry, prowadzenie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem kursów odpowiedzialny jest kierownik do spraw szkoleń.

Przeprowadzenie danego kursu wymaga:

 - opracowania harmonogramu i planu kursu wg właściwego programu,
 - zapewnienie kadry dydaktycznej o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz warunków lokalnych wraz z wyposażeniem dydaktycznym.
 - 4.14.3. Uczestnik kursu otrzymuje dokument potwierdzający jego ukończenie.
 - 4.14.4. Podstawową dokumentacją kursu jest dziennik zajęć, protokoły z egzaminów i rejestr uczestników kursu.

5. Baza placówki.

Górnośląskie Centrum Edukacyjne posiada:

- pomieszczenia klasowe z niezbędnym wyposażeniem,
- warsztaty, laboratorium oraz specjalistyczne pracownie i gabinety,
- biblioteki i czytelnię,
- pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskiej,
- halę sportową ,
- audytorium i aulę,
- pomieszczenia administracyjno - gospodarcze wraz z archiwum,
- gabinet pielęgniarki szkolnej,
- ogród.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

1. Górnośląskie Centrum Edukacyjne zatrudnia nauczycieli oraz pracowników inżynieryjno-technicznych, ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 są zgodne z Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy.
3. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami i słuchaczami w zakresie nauczanych przedmiotów, jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczycieli jest w szczególności związany z:
 - prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
5. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 - 5.1. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora GCE przewodniczący zespołu.
 - 5.2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - współdziałanie z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy,
 - doskonalenie metod pracy dydaktyczno - wychowawczej i zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej sprawności kształcenia,
 - organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących,
 - opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania,
 - uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programu nauczania,
 - powiązanie treści programowych z wymaganiami lokalnego rynku pracy,
 - aktualizacja programów nauczania zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki,
 - realizacja uchwał podjętych na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawach metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - organizowanie przykładowych zajęć dydaktycznych.
6. Spośród nauczycieli GCE dyrektor wyznacza dla każdego oddziału wychowawcę, którego zadaniem jest:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 6.1. Wychowawca powinien prowadzić powierzony mu oddział aż do ukończenia przez ucznia szkoły. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:
 - gdy przedmiot nauczany przez wychowawcę kończy się wcześniej niż w klasie programowo najwyższej,
 - w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawczo-opiekuńczych,
 - z przyczyn wynikających z organizacji danego roku szkolnego.

6.2. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- organizowanie pracy wychowawczej w oddziale,
- otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- poznawanie osobowości ucznia (słuchacza), jego uzdolnień i zainteresowań,
- poznanie warunków życia uczniów, pracy zawodowej słuchaczy i ich stanu zdrowotnego,
- utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i słuchaczy regulaminów szkolnych,
- koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w klasach powierzonych jego opiece,
- czuwanie nad frekwencją uczniów (słuchaczy),
- informowanie dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o stanie wychowawczym klasy,
- terminowe i należyte prowadzenie właściwej dokumentacji szkolnej.

Ponadto w szkołach młodzieżowych wychowawca zobowiązany jest do:

- organizowania przynajmniej 3 spotkań z rodzicami w roku szkolnym i informowania ich o postępach w nauczaniu oraz o problemach wychowawczych,
- powiadomienia rodziców o nadmiernej absencji i o przewidywanych ocenach niedostatecznych najpóźniej miesiąc przed klasyfikacją,
- organizowanie wycieczek i zajęć kulturalno-oświatowych.

6.3. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, z-cy dyrektora i pedagoga szkolnego.

7. W Centrum zatrudnieni są pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi.

Ich pracą kierują :

- główny księgowy,
- kierownik kadr i administracji,
- sekretarz szkoły,

którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

7.1. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników wymienionych w pkt. 7. określa pisemnie dyrektor Centrum.

VIII. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU

1. Zasady rekrutacji

1.1. Rekrutacja do szkół młodzieżowych i dla dorosłych odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 15.02.1999r. (Dz. U. Nr 14, poz. 132 z 1999r).

Terminy składania podań oraz terminy egzaminów wstępnych określa corocznie odrębnym zarządzeniem organ prowadzący szkołę.

1.2. Zasady rekrutacji do szkół młodzieżowych

- do 4-letnich szkół ponadpodstawowych uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia,
- do 5-letnich techników uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia,
- do szkoły policealnej uczęszczają absolwenci szkół średnich nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia,

1.2.1. Do technikum i liceum obowiązują egzaminy wstępne z języka polskiego i matematyki.

1.2.2. Do szkół policealnych dopuszcza się przyjmowanie w oparciu o konkurs świadectw lub rozmowy kwalifikacyjne.

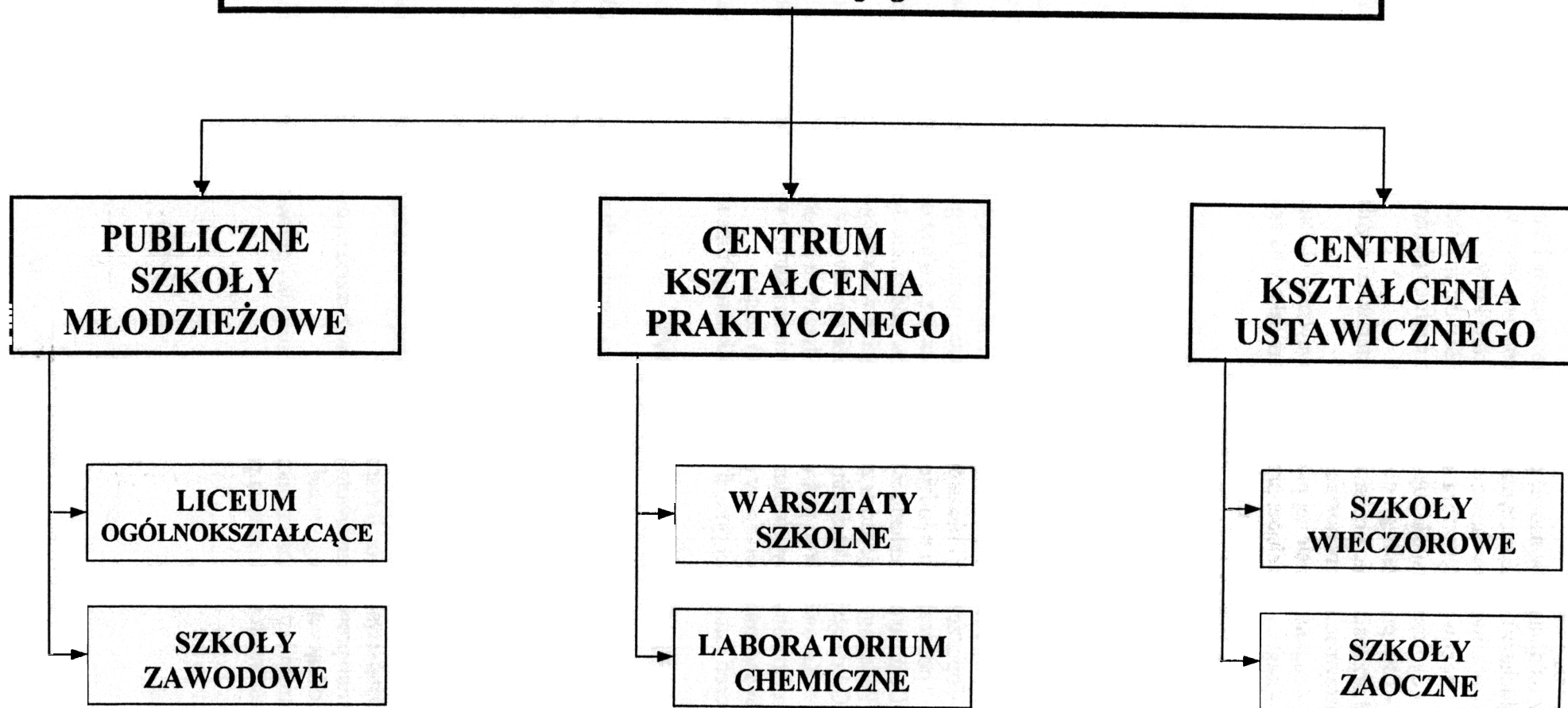
- 1.2.3. W przypadku małej ilości kandydatów zarządzeniem dyrektora Centrum nabór do Technikum i Liceum może odbyć się na podstawie konkursu świadectw lub rozmów kwalifikacyjnych po uzyskaniu zgody Kuratorium
- 1.3. Zasady rekrutacji do szkół dla dorosłych.
Do szkół dla dorosłych przyjmuje się kandydatów od 17 roku życia po ukończeniu:
- a/ szkoły podstawowej do Technikum Zawodowego, Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ekonomicznego,
 - b/ zasadniczej szkoły zawodowej do Technikum Zawodowego, Liceum Handlowego i Liceum Ogólnokształcącego,
 - c/ szkoły średniej do Policealnego Studium Zawodowego.
- W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 17 roku życia.
- 1.3.1. Na semestr wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub innej wymaganej szkoły i złoży egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.
- 1.3.2. Kandydat, który nie ukończył danej klasy w innej szkole może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w szkole dla dorosłych.
- 1.3.3. Podstawą przyjęcia kandydata jest pozytywny wynik egzaminu wstępnego, rozmowy kwalifikacyjnej lub konkursu świadectw.
2. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy Centrum określają:
- Regulamin ucznia szkół młodzieżowych
 - Regulamin słuchacza Centrum Kształcenia Ustawicznego
 - Regulamin Centrum Kształcenia Praktycznego
- 2.1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do :
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - wpływania na życie szkoły.
- 2.2. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

3. Nagrody i kary.
- 3.1. Za osiągnięcia w nauce, pracy na rzecz szkoły i środowiska oraz zachowanie uczeń (słuchacz) może otrzymać wyróżnienia i nagrody w postaci:
- pochwały wychowawcy wobec całej klasy,
 - pochwały dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - dyplomu, książki, upominku lub nagrody pieniężnej,
 - listu pochwalnego do rodziców.
- 3.2. W przypadku nie przestrzegania postanowień regulaminu uczeń (słuchacz) może otrzymać karę w postaci:
- nagany udzielonej przez wychowawcę w obecności klasy,
 - nagany udzielonej przez dyrektora szkoły na apelu,
 - zawieszenia w prawach ucznia,
 - skreślenia z listy uczniów.
- 3.2.1. Kara skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) przewidziana jest w przypadku:
- znęcania się moralnego lub fizycznego nad innymi osobami,
 - popełnienia wykroczeń chuligańskich lub przestępstw,
 - spożywania alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie GCE,
 - używania i rozpowszechniania używek i narkotyków,
 - otrzymania czterech ocen niedostatecznych semestralnych lub rocznych oraz opuszczenie i nie usprawiedliwienie powyżej 120 godzin lekcyjnych w semestrze w ponadpodstawowych szkołach młodzieżowych,
 - opuszczenie i nie usprawiedliwienie ponad 30 godzin w semestrze w szkołach policealnych młodzieżowych oraz w szkołach dla dorosłych.
- 3.2.2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, która zasięgnęła opinii właściwego samorządu.
- 3.2.3. Od decyzji o skreśleniu uczeń może się odwołać w terminie 14 dni do Śląskiego Kuratorium w Katowicach za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 3.3. O udzielonych wyróżnieniach, nagrodach i karach wychowawca klasy lub dyrektor szkoły powiadamiają rodziców (opiekunów) ucznia.
- 3.4. Uczeń (słuchacz) ponosi pełne konsekwencje finansowe za spowodowane szkody materialne.

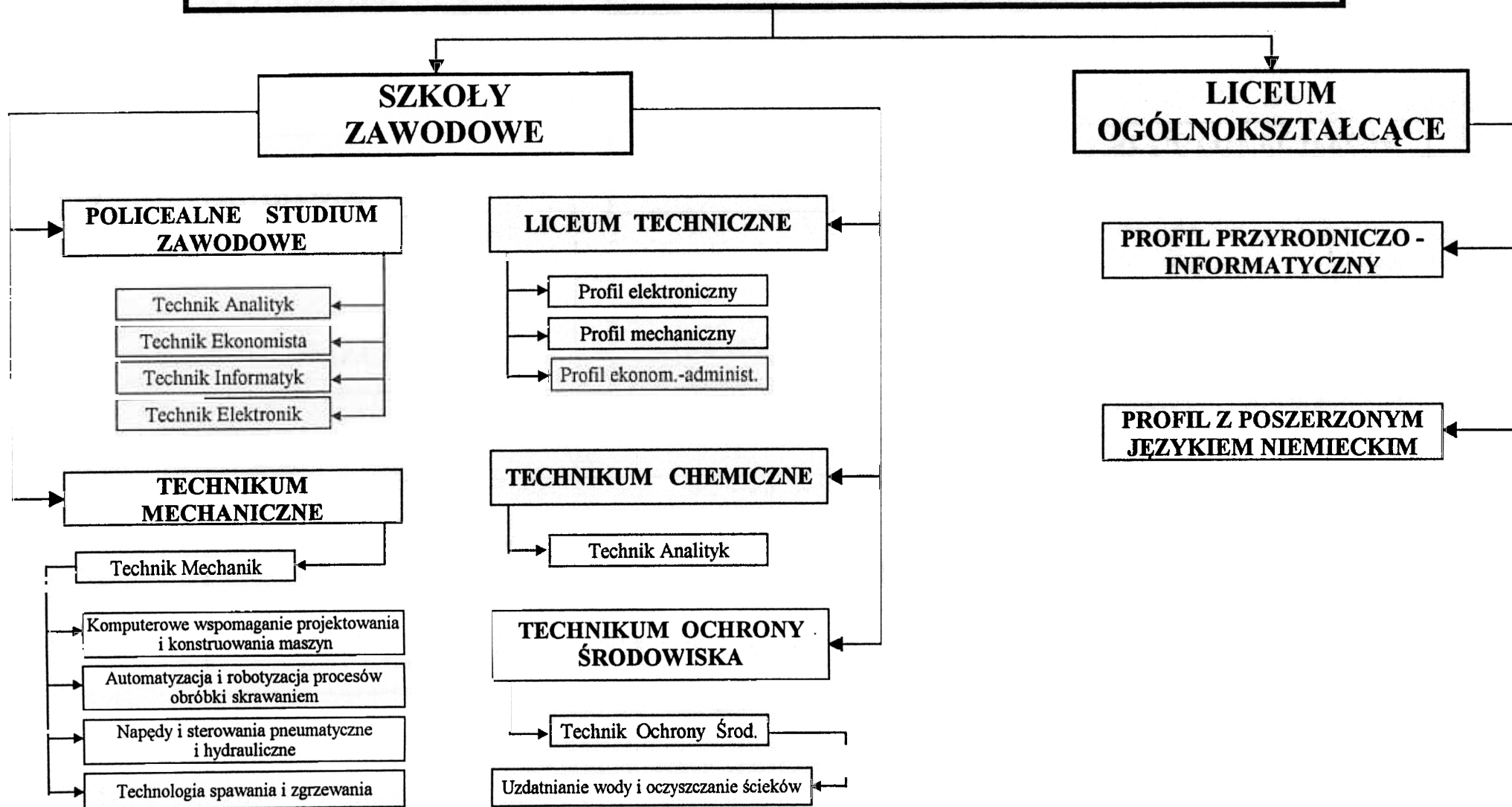
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Górnos Śląskie Centrum Edukacyjne używa wspólnej dla wszystkich typów szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład pieczęci urzędowej z pełną nazwą zespołu.
2. W świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły i inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum podaje się pełną nazwę szkoły lub jednostki organizacyjnej, nazwa Centrum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Technikum Mechaniczne im. T. M. Hubera oraz Technikum Chemiczne im. M. Curie-Skłodowskiej posiadają sztandary szkoły.
4. Centrum prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Centrum prowadzi archiwum wspólne dla wszystkich typów szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
6. Centrum jest jednostką budżetową III stopnia i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

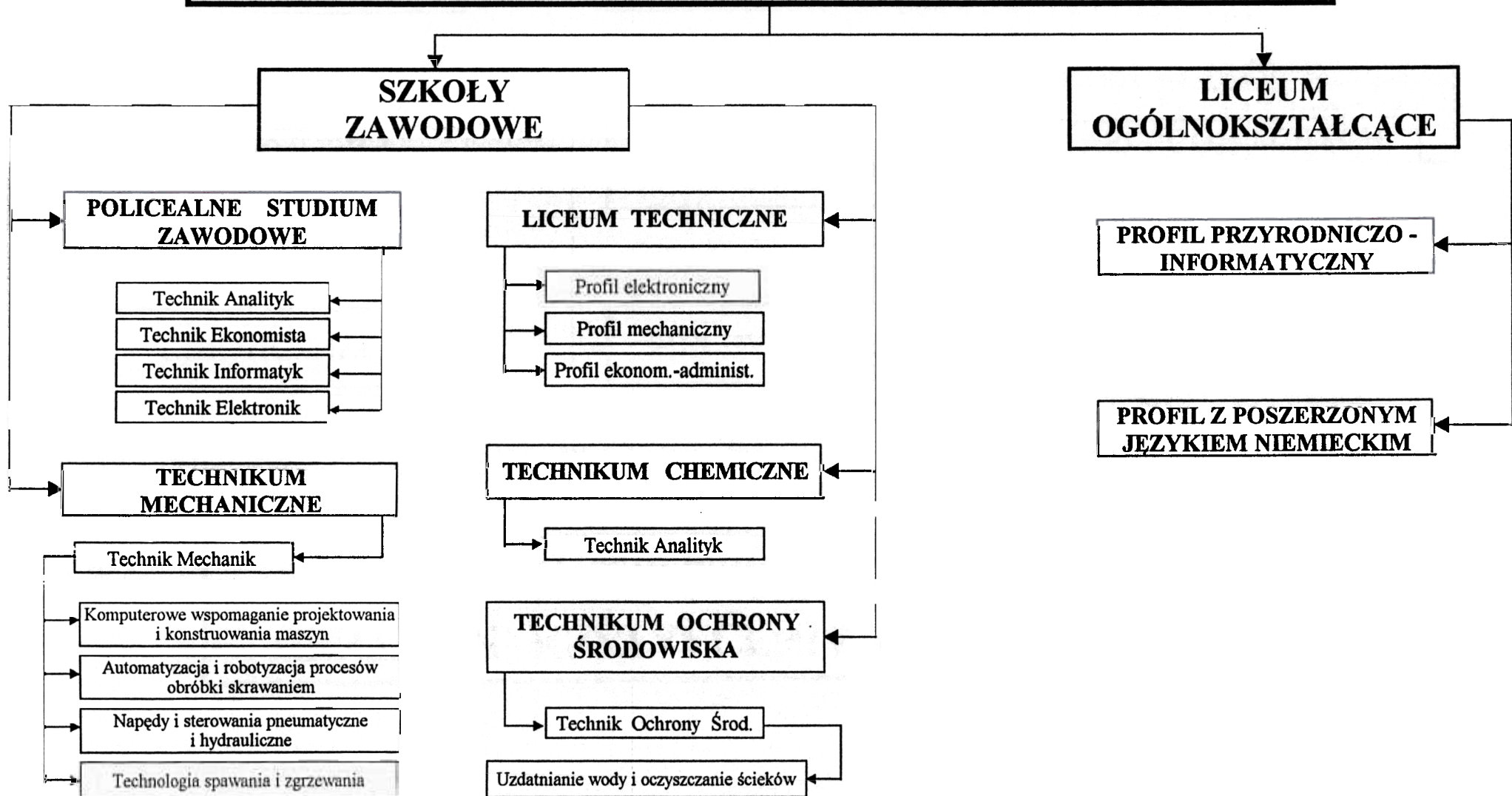
Górnośląskie Centrum Edukacyjne

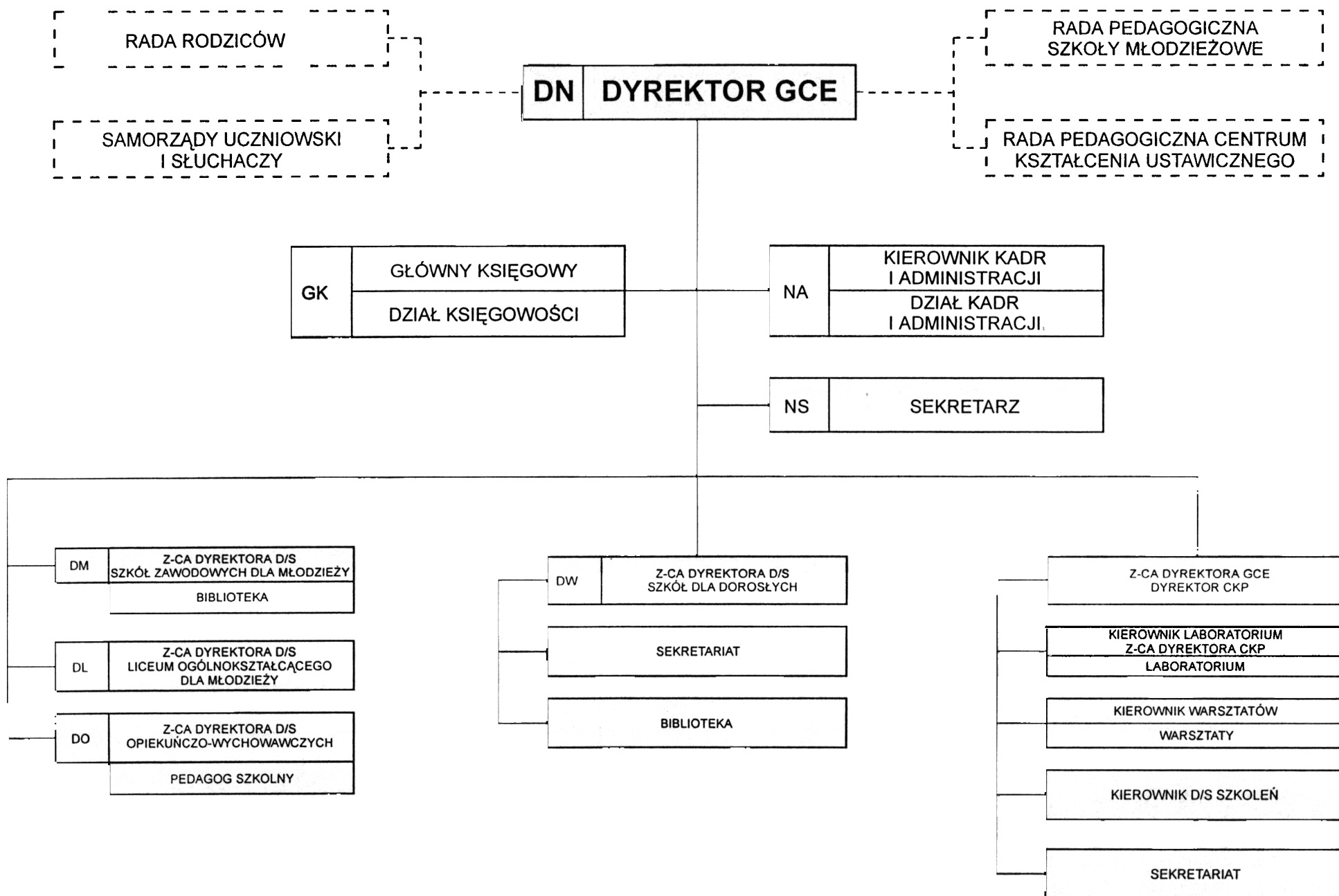


PUBLICZNE SZKOŁY MŁODZIEŻOWE



PUBLICZNE SZKOŁY MŁODZIEŻOWE





Wewnątrzszkolny System Oceniania w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym

Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) opracowany został w oparciu o Rozporządzenie MEN z dn. 19.04. 99r w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

WSO obejmuje zasady oceniania w szkołach młodzieżowych i dla dorosłych.

WSO w szkołach młodzieżowych

I. Podstawowe zasady oceniania

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom oraz rodzicom (opiekunom prawnym) Przedmiotowy System Oceniania (PSO), który informuje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu. Nauczyciel przechowuje te prace do końca danego semestru.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

II. Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowanie fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

III. Tryb oceniania i skala ocen

1. W Górnos Śląskim Centrum Edukacyjnym obowiązuje podział roku szkolnego na dwa semestry.
2. Uczeń szkoły ponadpodstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.
4. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami :
 - celujący (*cl*),
 - bardzo dobry (*bd*),
 - dobry (*db*),
 - dostateczny (*dł*),
 - dopuszczający (*dp*),
 - niedostateczny (*nd*).
5. Dopuszcza się oceny z minusem „-” i plusem „+”, zapisywanie ocen częściowych cyframi w ocenianiu śródrocznym oraz odnotowywanie nieprzygotowania do lekcji jako „*np*”.
6. Nieklasyfikowanie ucznia można zapisać skrótem „*nkl*”.

IV. Ocenianie zajęć edukacyjnych

1. Ocenianiu podlegają :
 - wypowiedzi ustne,
 - prace pisemne,
 - aktywność podczas zajęć,
 - praca domowa,
 - wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.,
 - wypełnianie poleceń zgodnych z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

2. Ocena semestralna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, a ocena roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen semestralnych.
3. O ostatecznej ocenie końcowej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
4. O planowanym sprawdzianie pisemnym nauczyciel powinien poinformować uczniów tydzień przed jego terminem.
5. Liczba sprawdzianów pisemnych ograniczona jest do jednego w ciągu dnia.
6. O wynikach prac pisemnych nauczyciel informuje uczniów w okresie 7 dni od daty sprawdzianu, z wyjątkiem prac z języka polskiego oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny ze sprawdzianu pisemnego w trybie (sposób i termin) uzgodnionym z nauczycielem. Uzyskana ocena odnotowana zostaje w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej.
8. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznacza się kółkiem, w które wpisuje się uzyskaną później ocenę.
9. Bieżące ocenianie należy przeprowadzać systematycznie, a minimalną ilość ocen wystawionych w semestrze z danego przedmiotu teoretycznego winna być większa co najmniej o 1 od liczby godzin w tygodniu z tego przedmiotu.
10. Dopuszcza się, nieprzygotowanie ucznia do zajęć, w ilości określonej w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
11. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał na półrocze ocenę niedostateczną jest zaliczenie materiału z tego półrocza do 15 marca br. szkolnego.
12. Do 20 grudnia i do 20 maja wychowawcy są zobowiązani do informowania rodziców (podczas spotkania lub pisemnie) o grożących półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych.
13. Nauczyciele są zobowiązani informować ucznia i jego rodziców (opiekunów) tydzień przed semestralnym i końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym RP o przewidywanych ocenach końcowych.
14. Niedostateczne oceny półroczne i roczne nauczyciel winien uzasadnić pisemnie.
15. Niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

V. Ocenianie praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planami nauczania i właściwymi programami w terminach podanych na początku danego roku szkolnego.
2. Dla uczniów szkół ponadpodstawowych praktyki organizuje GCE. natomiast słuchacze szkół policealnych zobowiązani są do wyszukania zakładu pracy zapewniającego odbycie praktyki.
3. Przebieg praktyki zawodowej ocenia opiekun ucznia z ramienia zakładu pracy.
4. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest obecność i aktywny udział w zajęciach oraz systematyczne prowadzenie dziennika praktyk.

VI. Ocenianie zachowania

1. Ocenę zachowania ustala się według czterostopniowej skali z następującymi skrótami :
 - wzorowe (*wz*),
 - dobre (*db*),
 - poprawne (*pp*),
 - nieodpowiednie (*ndp*).
2. Podstawą oceniania zachowania są kryteria opracowane przez Zespół Wychowawczy podane w załączniku nr 1.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po konsultacji z uczniami i nauczycielami jest ostateczna.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

VII. Egzaminy

Nauczyciel jest zobowiązany określić pisemnie treści do opanowania, obowiązujące do niżej wymienionych egzaminów.

A. Egzaminy sprawdzające

- W przypadku gdy uczeń nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela oceną może zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy, co najmniej pięć dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP, o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.

2. Z przebiegu egzaminu sprawdzającego, przeprowadzonego w obecności nauczyciela zainteresowanego, drugiego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu oraz wychowawcy, sporządza się protokół.

B. Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, na prośbę ucznia lub jego rodziców, także w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
6. Termin egzaminów klasyfikacyjnych, uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami), wyznacza dyrektor z uwzględnieniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń, który zmienił szkołę lub klasę i musi uzupełnić różnice programowe, zdaje egzamin w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne najpóźniej na 6 tygodni przed klasyfikacją półroczną i roczną.

C. Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na koniec roku, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów. Warunkiem uzyskania tej zgody jest co najmniej 75% obecności ucznia w szkole.

3. Wyznaczony przez dyrektora szkoły termin egzaminu poprawkowego przypada w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W szkole policealnej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym.
5. Wyznaczony przez dyrektora termin egzaminu poprawkowego w szkole policealnej przypada w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem nowego semestru.

D. Egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu

Pozytywny wynik egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu jest równoznaczny z uzyskaniem kwalifikacji zawodowych.

Sposób przeprowadzania tego egzaminu i kryteria jego oceniania podaje *załącznik nr 2*.

E. Egzaminy certyfikujące

Do egzaminów certyfikujących określone umiejętności zawodowe może przystąpić uczeń po zrealizowaniu modułu podlegającego certyfikacji w terminie określonym przez komisję egzaminacyjną. Procedurę certyfikacyjną określa *załącznik nr 3*.

F. Egzaminy dojrzałości

Egzaminy dojrzałości przebiegają według wewnętrznej procedury przeprowadzania egzaminów dojrzałości, opracowanej w oparciu o zarządzenie nr 29 MEN z dn. 30 listopada 1991r. w sprawie zasad przeprowadzenia egzaminu dojrzałości.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zaplanować spotkanie wychowawców z rodzicami minimum trzy razy w ciągu roku szkolnego, a terminy podać w organizacji roku szkolnego.
2. Wychowawca klasy może organizować dodatkowe spotkania, szczególnie celem poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
3. Wewnętrzny System Oceniania jest udostępniony uczniom i rodzicom przez wychowawcę.
4. Wszelkie zmiany w WSO można wprowadzić dopiero po zakończeniu roku szkolnego.
5. Niniejszy Wewnętrzny System Oceniania wraz z Przedmiotowymi Systemami Oceniania stanowią załącznik do Statutu Szkoły.

WSO w szkołach dla dorosłych (wieczorowych i zaocznych)

I. Podstawowe zasady oceniania

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przedstawia słuchaczom Przedmiotowy System Oceniania (PSO), który informuje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
2. Oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu i zwraca nauczycielowi, który przechowuje prace do końca semestru.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

II. Tryb oceniania i skala ocen

1. W Górnośląskim Centrum Edukacyjnym obowiązuje podział roku szkolnego na dwa semestry.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami:
 - celujący (*cl*),
 - bardzo dobry (*bd*),
 - dobry (*db*),
 - dostateczny (*dt*),
 - dopuszczający (*dp*),
 - niedostateczny (*nd*).
4. Dopuszcza się oceny z minusami „-” i plusem „+”, zapisywanie ocen cząstkowych cyframi w ocenianiu śródrocznym oraz odnotowywanie nieprzygotowania do lekcji jako „*np*”.
5. Nieklasifikowanie słuchacza można zapisać skrótem „*nkl*”.

III. Ocenianie zajęć edukacyjnych

A. Szkoły wieczorowe

1. Ocenianiu podlegają:
 - wypowiedzi ustne,
 - prace pisemne,
 - aktywność podczas zajęć,
 - praca domowa,
 - wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - wypełnienie poleceń zgodnych z Przedmiotowym Systemem Oceniania.
2. Ocena semestralna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
3. O ostatecznej ocenie końcowej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

4. O planowanym sprawdzianie pisemnym nauczyciel powinien poinformować słuchaczy tydzień przed jego terminem.
5. Liczba sprawdzianów pisemnych ograniczona jest do jednego w ciągu dnia.
6. O wynikach prac pisemnych nauczyciel informuje słuchaczy w okresie 7 dni od daty sprawdzianu, z wyjątkiem prac z języka polskiego oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Słuchacz ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny ze sprawdzianu pisemnego w trybie (sposób i termin) uzgodnionym z nauczycielem. Uzyskana ocena odnotowana zostaje w dzienniku obok poprawionej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej.
8. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie zaznacza się kółkiem, w które wpisuje się uzyskaną później ocenę.
9. Bieżące ocenianie należy przeprowadzać systematycznie, a minimalna ilość ocen wystawionych w semestrze z danego przedmiotu teoretycznego winna być większa co najmniej o 1 od liczby godzin w tygodniu z tego przedmiotu.
10. Dopuszcza się nieprzygotowanie słuchacza do zajęć, w ilości określonej w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
11. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa powyżej dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na początku pierwszego semestru.

B. Szkoły zaoczne

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza szkoły zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
3. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym. Termin dodatkowy, wyznaczony przez dyrektora szkoły przypada po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, najpóźniej do dnia 15 września.
5. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
6. W szkole zawodowej trzyletniej, oprócz egzaminów wymienionych w pkt.5 słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch

przedmiotów zawodowych. W szkołach zawodowych o cztero i pięcioletnim okresie nauczania słuchacz zdaje w semestrach I - IV egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.

7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa powyżej dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na konsultacji instruktażowej rozpoczynającej dany semestr.
8. Słuchacz szkoły zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny pozytywne. Zwolnienie, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

IV. Ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu, w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych, odbywa się zgodnie z planami nauczania i właściwymi programami.
2. Słuchacze zobowiązani są do wyszukania zakładu pracy zapewniającego odbycie praktyki zawodowej, zajęcia praktyczne organizuje GCE.
3. Przebieg praktycznej nauki zawodu ocenia opiekun słuchacza z ramienia zakładu pracy. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest obecność i aktywny udział w zajęciach.
4. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a/ uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - b/ zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla danego zawodu.
5. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
 - a/ uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci,
 - b/ zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym to tego w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla zawodu pokrewnego,
 - c/ zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie pokrewnym.
 - 5.1. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt. c, powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

- 5.2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
- 5.3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa dyrektor szkoły.
- 5.4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

V. Egzaminy

Nauczyciel jest zobowiązany określić pisemnie treści do opanowania, obowiązujące do niżej wymienionych egzaminów.

A. Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego na prośbę słuchacza, także w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.
4. Termin egzaminów klasyfikacyjnych, uzgodniony ze słuchaczem, wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Słuchacz, który zmienił szkołę lub klasę i musi uzupełnić różnice programowe, zdaje egzamin w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, najpóźniej na 6 tygodni przed klasyfikacją semestralną.

B. Egzaminy poprawkowe.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego przedmiotu.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów. Warunkiem uzyskania tej zgody jest co najmniej 75% obecności słuchacza w szkole.
3. Egzamin poprawkowy mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
5. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole zaocznej - również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej i. oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
6. Słuchacz nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono dodatkowy termin egzaminu oraz z zajęć, z których przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

C. Egzaminy z przygotowania zawodowego nauki zawodu.

Pozytywny wynik egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu jest równoznaczny z uzyskaniem kwalifikacji zawodowych.

Sposób przeprowadzania tego egzaminu i kryteria jego oceniania podaje *załącznik nr 2*.

D. Egzaminy dojrzałości

Egzaminy dojrzałości przebiegają według wewnętrznej procedury przeprowadzania egzaminów dojrzałości w oparciu o zarządzenie Nr 29 MEN z dnia 30 listopada 1991r. w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dojrzałości.

VI. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych oraz egzaminów

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

VII. Postanowienia końcowe

1. Wewnętrzny System Oceniania jest udostępniony słuchaczom przez wychowawcę.
2. Wszelkie zmiany w WSO można wprowadzić dopiero po zakończeniu roku szkolnego.
3. Niniejszy Wewnętrzny System Oceniania wraz z Przedmiotowymi Systemami Oceniania stanowią załącznik do Statutu Szkoły.

Kryteria oceny zachowania

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który

1. Wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku .
2. Na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
4. Nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły.
5. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli.
6. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
7. Nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne .
8. Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę .
9. Szanuje i dba o mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
10. Dbą o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia.
11. Nie ulega nałogom.
12. Nigdy nie używa wulgarnego słownictwa .

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

1. Dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Regulaminem Ucznia i Statutem Szkoły.
2. Przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do osób dorosłych i kolegów.
3. Pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków.
4. Szanuje i dba mienie szkoły, społeczne i kolegów.
5. Jest odpowiedzialny za swoje postępowanie, zdrowie i życie.
6. Nie ulega nałogom i nie namawia kolegów.

7. Nie powoduje kłótni i bójek.
8. Nie znęca się fizycznie bądź psychicznie nad słabszym.
9. Nosi przypięty do ubrania identyfikator na terenie szkoły i odpowiedni strój na uroczystości szkolne.
10. Jest aktywny na terenie klasy bądź szkoły.
11. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :

1. Nie zawsze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków zgodnie z Regulaminem Ucznia i Statutem Szkoły.
2. Przestrzega obowiązujących regulaminów ale tylko pod ścisłym nadzorem.
3. Pracuje w szkole mniej systematycznie, nie zawsze wykorzystując w pełni swoje możliwości i warunki.
4. Szanuje mienie szkoły, otoczenia i kolegów.
5. Jego strój nie zawsze jest odpowiedni, często zapomina o identyfikatorze.
6. Nie zawsze włącza się w pracę na terenie klasy i szkoły.
7. Nie jest zainteresowany współpracą z wychowawcą.
8. Zdarza mu się użyć niestosownego słownictwa.
9. Po zastosowaniu przez szkołę środków wykazuje poprawę.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który :

1. Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Regulaminem Ucznia i Statutem Szkoły.
2. Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły oraz kolegów.
3. Znęca się fizycznie bądź psychicznie nad słabszymi.
4. Nie przestrzega zasad czystości i higieny osobistej.
5. Nie przestrzega stroju galowego i zasad zachowania na uroczystościach szkolnych.
6. Nie nosi identyfikatora .
7. Niszczy mienie szkoły, społeczne i kolegów.
8. Stosuje szantaż lub zastraszanie.
9. Ulega nałogom i namawia innych.
10. Wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty.
11. Działa w nieformalnych grupach lub bandach młodzieżowych.
12. Nie wykazuje poprawy pomimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych..

Tematy zadań egzaminacyjnych, związanych z daną specjalnością, uczniowie (słuchacze) losują i rozwiązują w dniu egzaminu. Czas przeznaczony na rozwiązanie zadania określa komisja egzaminacyjna. Rozwiązanie zadania uczniowie (słuchacze) składają w postaci odpowiedniego opracowania.

4.2. Do części teoretycznej egzaminu uczniowie (słuchacze) mogą przystąpić po wykonaniu części praktycznej.

Część teoretyczną egzaminu przeprowadza się ustnie lub pisemnie. W tej części egzaminu uczniowie (słuchacze) powinni uzasadnić przyjęte rozwiązanie, zarówno w przypadku wykonywania pracy dyplomowej, jak i zadania egzaminacyjnego oraz udzielić odpowiedzi na pytania związane z częścią praktyczną egzaminu, a także na pytania o poszerzonej tematyce.

5 Na ocenę końcową, ustaloną komisyjnie podczas egzaminu z przygotowania zawodowego mają wpływ :

- przygotowanie merytoryczne do wykonania pracy dyplomowej lub zadania egzaminacyjnego, wyrażone ocenami uzyskanymi z przedmiotów zawodowych,
- opinia promotora o pracy dyplomowej ucznia (słuchacza), zakończona propozycją oceny pracy i uwzględniająca:
 - poprawność planowania pracy,
 - stopień realizacji celu i zakresu pracy,
 - ocenę systematyczności i samodzielności,
 - stopień oryginalności zastosowanych rozwiązań ,
 - walory użytkowe pracy,
 - stronę stylistyczną oraz edytorską,
- ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną z praktycznej części egzaminu, realizowanej w postaci zadania egzaminacyjnego, uwzględniająca:
 - sposób rozpoznania problemu,
 - umiejętność posługiwania się literaturą fachową (instrukcjami, normami, schematami),
 - sprawność obsługi aparatów i urządzeń,
 - poprawność analizy uzyskanych wyników,
 - trafność formułowanych wniosków końcowych,
- ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną z teoretycznej części egzaminu, uwzględniająca:
 - sposób prezentacji pracy dyplomowej lub rozwiązania zadania egzaminacyjnego,
 - trafność argumentacji zastosowanych rozwiązań,
 - poprawność udzielanych odpowiedzi .

6. Na ocenę końcową egzaminu z przygotowania zawodowego składają się oceny z przedmiotów zawodowych objętych programem nauczania oraz oceny części praktycznej i teoretycznej egzaminu.

7. Uczniowie (słuchacze), którzy nie przystąpili do egzaminu z przygotowania zawodowego z przyczyn usprawiedliwionych mogą przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez RP, jednak nie później niż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
8. Uczniowie (słuchacze), którzy egzaminu nie złożyli, mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez RP, jednak nie później niż do 15 września tego samego roku kalendarzowego.

II. Egzamin z nauki zawodu

1. Egzamin z nauki zawodu składają uczniowie (słuchacze) klas programowo najwyższych (ostatniego semestru), którzy uzyskali z wszystkich przedmiotów oceny pozytywne. Termin egzaminu podawany jest w organizacji danego roku szkolnego.
2. Uczniowie (słuchacze), którzy złożyli egzamin z nauki zawodu z oceną co najmniej dopuszczającą otrzymują tytuł robotnika wykwalifikowanego lub pracownika o równorzędnych kwalifikacjach w wyuczonym zawodzie.
3. Do przeprowadzenia egzaminu powołuje się corocznie komisję egzaminacyjną.
4. Wolę przystąpienia do egzaminu przed szkolną komisją egzaminacyjną uczniowie (słuchacze) potwierdzają pisemnie w dniu egzaminu.
5. Podczas egzaminu z nauki zawodu uczniowie (słuchacze) są zobowiązani wykonać zadanie egzaminacyjne składające się z części praktycznej i teoretycznej.
 - 5.1. Zadanie egzaminacyjne uczniowie (słuchacze) losują w dniu egzaminu.
 - 5.2. Obydwie części egzaminu tj. praktyczna i teoretyczna odbywają się w tym samym dniu.
 - 5.3. Rozwiązanie części praktycznej zadania uczniowie (słuchacze) składają w postaci odpowiedniego opracowania.
 - 5.4. Do części teoretycznej egzaminu uczniowie (słuchacze) mogą przystąpić po wykonaniu części praktycznej.
 - 5.5. W części teoretycznej, która może być przeprowadzona ustnie lub pisemnie, uczniowie (słuchacze) przedstawiają uzasadnienie przyjętego rozwiązania i odpowiadają na pytania związane z częścią praktyczną.
6. Na ocenę uzyskaną na egzaminie z nauki zawodu mają wpływ:
 - stopień opanowania umiejętności zawodowych,
 - utrzymanie porządku na stanowisku pracy,
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - umiejętność posługiwania się instrukcjami, normami, schematami itp.,
 - jakość (dokładność) pracy,
 - wykorzystanie czasu pracy,
 - forma pisemnego opracowania rozwiązania,
 - poprawność udzielanych odpowiedzi.

- 7 Na ocenę końcową egzaminu z nauki zawodu składają się oceny z przedmiotów zawodowych objętych programem nauczania oraz oceny części praktycznej i teoretycznej.
8. Uczniowie (słuchacze), którzy nie przystąpili do egzaminu z nauki zawodu z przyczyn usprawiedliwionych, mogą przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną, jednak nie później niż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
9. Uczniowie (słuchacze), którzy egzaminu z nauki zawodu nie złożyli mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną, jednak nie później niż do 15 września tego samego roku kalendarzowego.

Egzaminy certyfikujące

1. Przystąpienie do egzaminu certyfikującego jest dobrowolne.
2. Uczniowie deklarują pisemnie wolę przystąpienia do egzaminu certyfikującego określone umiejętności zawodowe, miesiąc przed terminem egzaminu.
3. Zakres umiejętności podlegający certyfikowaniu oraz terminy egzaminów ustala Dyrektor GCE w porozumieniu z przewodniczącymi zespołów zawodowych.
4. Dyrektor GCE powołuje komisję egzaminacyjną złożoną z osób posiadających odpowiednie kompetencje do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu certyfikującego dane umiejętności zawodowe.
5. Warunkiem uzyskania certyfikatu są zaprezentowane podczas egzaminu działania praktyczne i osiągnięte rezultaty, potwierdzające opanowanie danych umiejętności zawodowych.
6. Decyzja komisji egzaminacyjnej w sprawie potwierdzenia konkretnych kwalifikacji zawodowych jest ostateczna.