

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA

ZAWODOWEGO NR 1

**W GÓRNOŚLĄSKIM CENTRUM EDUKACYJNYM
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ–CURIE W GLIWICACH**

Tekst ujednolicony

Gliwice 2024

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI.....	3
CELE I ZADANIA CKZ NR 1.....	3
ORGANY CKZ NR 1.....	5
ORGANIZACJA PRACY CKZ NR 1.....	6
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.....	11
UCZNIOWIE, SŁUCHACZE, KURSANCI.....	12
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	21
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	37
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	38

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zagadnienia ujęte w statucie Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach w rozdziale POSTANOWIENIA OGÓLNE dotyczą również statutu Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1.

NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 jest publiczną placówką, która prowadzi kształcenie praktyczne, a także umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy zawodowej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych w ramach nauki szkolnej, kursowej i kształcenia ustawicznego. W szczególnych przypadkach w trybie hybrydowym lub zdalnym.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 wchodzi w skład Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej - Curie w Gliwicach, zwanego dalej GCE;
2. Ustalona nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 jest używana w pełnym brzmieniu;
Dopuszcza się używania skrótu nazwy złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy – CKZ nr 1.
3. Młodociany pracownik na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w dalszej części statutu będzie nazywany – młodocianym pracownikiem, lub kursantem

CELE I ZADANIA CKZ NR 1

§ 3

Zagadnienia ujęte w statucie GCE w rozdziale CELE I ZADANIA GCE dotyczą również statutu CKZ nr 1, a ponadto:

1. Celem działalności Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 jest: umożliwienie uzyskania lub uzupełnienia ogólnej wiedzy zawodowej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych wynikających z programów nauczania i zapotrzebowania na rynku pracy;
2. Zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 mogą realizować uczniowie i słuchacze wszystkich typów szkół ponadpodstawowych ze szczególnym uwzględnieniem szkół branżowych I stopnia, szkół branżowych II stopnia i techników;
3. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych;
4. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 odpowiada za organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kurs umiejętności zawodowych, kurs kompetencji ogólnych
5. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwane dalej „turnusami”

§ 4

1. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zajęć praktycznych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu dla uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych:
 - a) branżowej szkoły I stopnia,
 - b) technikum,
 - c) szkoły policealnej,
 - d) szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z innymi niepełnosprawnościami,
 - e) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - f) branżowej szkoły II stopnia,
 - 2) kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia,
 - 3) doksztalcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie zawartej umowy

o pracę w celu przygotowania zawodowego i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych szkoły branżowej I stopnia – w celu przygotowania do egzaminu zawodowego lub czeladnika,

- 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
 - 5) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych dla uczniów i słuchaczy:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - 6) organizowanie egzaminów zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w pkt. 1), w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych,
 - 8) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania i nauczania,
 - 9) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 10) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
2. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w pkt.1, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami regulowane są w umowach dwustronnych;

ORGANY CKZ NR 1

§ 5

Organami CKZ nr 1 są:

1. Dyrektor CKZ nr 1, którym jest dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego;
2. Rada pedagogiczna GCE;

§ 6

Kompetencje poszczególnych organów CKZ nr 1 opisane są w statucie GCE w rozdziale ORGANY GCE.

ORGANIZACJA PRACY CKZ NR 1

§ 7

1. W CKZ tworzy się stanowisko kierownicze – wicedyrektor ds. CKZ;
2. Kompetencje wicedyrektora ds. CKZ opisane są w statucie GCE w rozdziale ORGANIZACJA PRACY GCE;

§ 8

Zagadnienia ujęte w statucie GCE w rozdziale ORGANIZACJA PRACY GCE dotyczą również statutu CKZ nr 1, a ponadto:

1. Podstawową jednostką organizacyjną CKZ nr 1 jest laboratorium, pracownia lub sala lekcyjna;
2. Laboratorium lub pracownię kieruje nauczyciel – opiekun;
3. Zakres działania laboratorium lub pracowni powinien odpowiadać określone zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu;

§ 9

1. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć dla danej klasy (grupy);
2. Szczegółową tematykę zajęć opracowuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu realizujący zajęcia;
3. Kształcenie może się również odbywać w formie modułowej;
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ nr 1 są zajęcia praktyczne prowadzone w laboratorium lub pracowni przez grupy złożone z uczniów lub słuchaczy realizujące określone tematy programu nauczania;
5. Liczbę uczniów w grupach określa dyrektor GCE na podstawie:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) rodzaju i charakteru zajęć,
 - 3) przepisów szczególnych i wytycznych zawartych w planach nauczania;
6. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 pracuje w czasie trwania roku szkolnego. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
 7. Zajęcia praktyczne rozpoczynają się i odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny oraz programem nauczania dla danego zawodu;
 8. Czas jednostki dydaktycznej w przypadku zajęć praktycznych wynosi 55 minut, zajęcia laboratoryjne, modułowe oraz w pracowniach zawodowych trwają 45 minut, zajęcia turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników trwają 45 minut,
 9. Organizacja kształcenia na turnusach kursowych młodocianych pracowników realizowana jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
 10. Kształcenie na turnusach doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników – zwane dalej „turnusem” organizowane jest zgodnie z planem zajęć i programami nauczania powstałymi w oparciu o podstawy programowe w zawodach.
 11. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników – uczniów klas wielozawodowych oraz młodocianych pracowników realizujących kształcenie tylko u pracodawcy odbywa się w formie turnusów dla poszczególnych zawodów w CKZ nr 1:
 - I rok – turnus zawodowy I stopnia,
 - II rok – turnus zawodowy II stopnia,
 - III rok – turnus zawodowy III stopnia.
 12. *uchylony*
 13. Turnus może być organizowany w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
 14. Doksztalcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, z uwzględnieniem podstaw programowych i programu nauczania dla danego zawodu oraz standardów egzaminacyjnych, będących podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika

wykwalifikowanego, czeladnika lub potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych.

15. Zajęcia na turnusie odbywają się w oparciu o tygodniowy podział godzin ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami higieny pracy.
16. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie doksztalcania teoretycznego organizowanym przez CKZ nr 1 wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor, w ramach turnusu może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.

§ 10

1. Organizacja nauczania i wychowania w trakcie trwania turnusów przebiega w trybie przewidzianym dla szkół branżowych I stopnia:
 - 1) na turnus młodociany pracownik zgłasza się terminowo ze skierowaniem wydanym przez szkołę – w przypadku młodocianych uczęszczających do szkół branżowych I stopnia,
 - 2) na turnus młodociany pracownik zgłasza się terminowo ze skierowaniem wydanym przez pracodawcę - w przypadku młodocianych nie uczęszczających do szkoły branżowej I stopnia i uczących się samego zawodu,
 - 3) ostatnie turnusy kończą się nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 4) młodociani pracownicy po zakończeniu turnusu otrzymują zaświadczenie wg. określonego wzoru, który stanowi załącznik do arkusza ocen w przypadku uczęszczania młodocianego do branżowej szkoły I stopnia lub załącznik do akt osobowych młodocianego u pracodawcy w przypadku, gdy młodociany nie uczęszcza do branżowej szkoły I stopnia – stanowi to podstawę do dopuszczenia do egzaminu zawodowego lub czeladnika.
2. Przy organizacji szkolenia uwzględnia się potrzeby uczniów niepełnosprawnych.

3. CKZ nr 1 w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego przygotowuje odpowiednie materiały z zakresu turnusów II i III stopnia, ilość młodocianych pracowników w zawodach,
 - 1) planowaną ilość turnusów,
 - 2) ilość młodocianych pracowników w zawodach, dla których w CKZ nr 1 nie można zorganizować turnusów,
 - 3) koszty kształcenia na turnusach na następny rok budżetowy.
4. CKZ nr 1, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, otrzymuje ze wszystkich branżowych szkół I stopnia prowadzących oddziały wielozawodowe zapotrzebowania na miejsca uczniów w celu nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I stopnia.
5. CKZ nr 1, w terminie do 15 października każdego roku szkolnego, przygotowuje do informacji organu prowadzącego oraz nadzorującego CKZ nr 1 materiały z zakresu turnusów I stopnia zawierające:
 - 1) ilość młodocianych pracowników w zawodach,
 - 2) planowana ilość turnusów,

§ 11

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki;
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

§ 12

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej

kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego,

2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kursu prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;
3. Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20;

§ 13

CKZ nr 1 prowadzi praktyczną naukę w następujących zawodach:

- 1) technik mechanik,
- 2) technik mechatronik,
- 3) technik ochrony środowiska,
- 4) technik analityk,
- 5) technik usług fryzjerskich,
- 6) technik spawalnictwa,
- 7) technik automatyk,
- 8) technik robotyk,
- 9) ślusarz,
- 10) mechanik monter maszyn i urządzeń,
- 11) operator obrabiarek skrawających,
- 12) elektromechanik,
- 13) elektryk,
- 14) elektronik,
- 15) mechatronik,

16) i w innych zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 14

uchylony

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 15

Zagadnienia ujęte w statucie GCE w rozdziale NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GCE dotyczą również statutu CKZ nr 1, a ponadto:

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne (nauczyciela zawodu) w CKZ nr 1 należy w szczególności:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu kształcenia zawodowego, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach uczniów lub słuchaczy,
 - 2) odpowiadanie za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
 - 4) sprawdzanie stanu maszyn, urządzeń i narzędzi oraz pomieszczeń przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu,
 - 5) odpowiadanie za przestrzeganie przepisów bhp w czasie trwania zajęć,
 - 6) pełnienie dyżuru przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie przerw oraz po zakończeniu zajęć,
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwie ich traktowanie,
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby ucznia,
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 11) wykonywanie przydzielonych dodatkowych czynności związanych z prawidłową działalnością CKZ nr 1,

- 12) tworzenie wzorców postępowania dla uczniów i słuchaczy poprzez dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, maszyny i wyposażenie CKZ nr 1,
- 13) realizowanie szczegółowego opisu obowiązków określonego w zakresie czynności dla danego pracownika,
- 14) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży stanowiskowych w zakresie bhp,
- 15) udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku, informowanie wicedyrektora ds. CKZ o wszelkich zagrożeniach i wypadkach,
- 16) współpraca z wychowawcą w macierzystej szkole ucznia i przekazywanie informacji o wszelkich niedociągnięciach ze strony ucznia a szczególnie w zakresie nieobecności,
- 17) współpraca z rodzicami uczniów, uczestnictwo w zebraniach szkolnych,
- 18) nauczyciel prowadzący zajęcia w zakładzie zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń i przepisów obowiązujących w danym zakładzie.

UCZNIOWIE, SŁUCHACZE, KURSANCI

§ 16

Uczniami, słuchaczami lub kursantami mogą być:

1. Uczniowie i słuchacze GCE;
2. Uczniowie - słuchacze skierowani do Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 przez dyrektora właściwej szkoły w celu realizacji programu z zajęć praktycznych;
3. Słuchaczem, kursantem jest uczestnik kursu organizowanego przez GCE;
4. Młodociani pracownicy przyjmowani są na turnusy kursowe do GCE na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez:
 - 1) szkołę – w przypadku młodocianych pracowników doksztalających się w oddziałach wielozawodowych szkoły branżowej I stopnia,
 - 2) pracodawcę - w przypadku młodocianych pracowników nieuczęszczających do branżowej szkoły I stopnia i realizujących tylko samą naukę zawodu w zakładzie pracy.

5. Skierowanie powinno być wydane w terminie umożliwiającym rozpoczęcie turnusu I, II, III stopnia.
6. Młodociany pracownik powinien w określonym terminie zgłosić się do CKZ nr 1 w GCE ze skierowaniem na realizację teoretycznych przedmiotów zawodowych.
7. W CKZ nr 1 dostosowuje się wymagania edukacyjne do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia posiadającego opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 17

Zasady przyjmowania uczniów i słuchaczy do CKZ nr 1

1. Uczniowie przyjmowani są do CKZ nr 1 na podstawie umów zawartych między dyrektorem GCE a dyrektorami szkół kierujących uczniów na praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku, gdy szkoła macierzysta uczniów jest prowadzona przez inny organ prowadzący niż Miasto Gliwice do przyjęcia uczniów na turnus kursowy konieczne jest porozumienie organów w sprawie przejęcia zadań lub umowa pomiędzy szkołą, pracodawcą, a GCE.
3. Zakład pracy, zatrudniający młodocianego pracownika, obowiązany jest zgłosić go na doksztalcenie teoretyczne do CKZ nr 1 w obowiązujących terminach.
4. CKZ nr 1 doksztalceniem teoretycznym zawodowym obejmuje młodocianych pracowników, którzy nie uczęszczają do branżowej szkoły I stopnia i odbywają samą naukę zawodu w zakładzie pracy.

§ 18

1. Zasady odbywania zajęć przez uczniów i słuchaczy skierowanych przez inne szkoły do Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 regulują umowy zawarte pomiędzy szkołami a GCE, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych zawiera umowę dyrektor GCE;
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych;
4. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - 2) zawód w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
 - 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, teoretyczne turnusy kursowe, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu
 - 10) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
- 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych
 - 2) współpracować z Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w GCE
 - 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
6. Wicedyrektor ds. CKZ w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół określa sposoby kontaktu i współpracy z opiekunem wyznaczonym z ramienia CKZ nr 1;
7. Podstawą do przyjęcia kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe jest świadectwo ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej, ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej jak również zaświadczenie lekarskie – orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;

§ 19

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy CKZ nr 1 określają:

- 1) Regulamin odbywania zajęć w CKZ nr 1
- 2) Regulaminy i procedury GCE
- 3) Regulamin ucznia szkoły, która kieruje ucznia do CKZ nr 1

§ 20

1. Uczeń, słuchacz, 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 - warunki pobytu w placówce zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo określa Statut GCE,
- 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) wolności sumienia i wyznania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
- 12) konsultacji w przypadku trudności w nauce,
- 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) jawności postanowień oceniania wewnątrzszkolnego i korzystania z praw w nim zawartych,
- 17) uzyskania informacji o ustalonych ocenach z zajęć edukacyjnych,
- 18) odwołania się od ustalonej oceny semestralnej lub rocznej z zajęć edukacyjnych
- 19) uzyskania informacji o udzielonej nagrodzie lub karze,
- 20) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznego i poradnictwa zawodowego.

2. Kursant, ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia, oraz swojej własności osobistej ze strony wszystkich kolegów i pracowników szkoły,
- 2) uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,

- 3) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
- 4) ochrony danych osobowych,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w GCE - warunki pobytu w placówce zapewniające bezpieczeństwo określa Statut GCE,
- 6) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) wolności sumienia i wyznania,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć lekcyjnych,
- 12) uzyskania informacji o ustalonych ocenach z zajęć edukacyjnych,

- 13) odwołania się od oceny klasyfikacyjnej danego przedmiotu i przystąpienia do egzaminu sprawdzającego. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 14) uzyskania informacji o udzielonej nagrodzie lub karze,
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

§ 21

1. Uczniowie, słuchacze mają 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, praktycznej nauce zawodu,

- 5) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne z zastrzeżeniem, że usprawiedliwione spóźnienia mogą mieć miejsce tylko na pierwszych zajęciach w danym dniu,
- 6) nie opuszczać terenu GCE przed zakończeniem zajęć,
- 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły i nadrobić powstałe zaległości w nauce,
- 8) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
- 10) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w drodze do i ze szkoły oraz w czasie pobytu w GCE,
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności zabrania się na terenie GCE:
 - a) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,
 - b) spożywania alkoholu,
 - c) używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - d) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,
 - e) kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
 - f) niszczenia mienia szkolnego
- 12) przestrzegać zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu:
- 13) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno – rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych,
- 14) szanować symbole narodowe,
- 15) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię,
- 16) szanować mienie GCE oraz innych osób,
- 17) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz w otoczeniu GCE,
- 18) usunąć skutki spowodowanych przez siebie szkód materialnych,
- 19) nadrobić zaległości edukacyjne z przedmiotu z którego w pierwszym semestrze otrzymał ocenę niedostateczną.

2. Kursanci, mają obowiązek:

- 1) znać Statut CKZ oraz regulamin kursanta w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym i 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 kursowych,
- 5) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne z zastrzeżeniem, że usprawiedliwione spóźnienia mogą mieć miejsce tylko na pierwszych zajęciach w danym dniu,
- 6) nie opuszczać terenu GCE przed zakończeniem zajęć,
- 7) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
- 9) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w drodze do i ze szkoły oraz w czasie pobytu w GCE,
- 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności zabrania się na terenie GCE:
 - a. palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,
 - b. spożywania alkoholu,
 - c. używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - d. agresji słownej i fizycznej w stosunku do innych uczniów i pracowników GCE,
 - e. przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,
 - f. kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
 - g. niszczenia mienia szkolnego,
 - h. zapraszania obcych osób do szkoły.
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu,
- 12) przynosić przedmioty, których posiadanie w szkole jest zbędne: pieniądze, biżuterię, sprzęty elektroniczne i telekomunikacyjne,
- 13) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno – rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych,
- 14) szanować symbole narodowe,
- 15) szanować mienie GCE oraz innych osób,
- 16) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz w otoczeniu GCE,
- 17) usunąć skutki spowodowanych przez siebie szkód materialnych,

18) rodzice kursanta odpowiadają materialnie za szkody spowodowane przez ucznia umyślnie lub w wyniku beztroskiego postępowania.

§ 22

Uczeń, słuchacz, kursant może być wyróżniony i nagrodzony za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawę,
- 2) wysoką kulturę osobistą,
- 3) udział w przedsięwzięciach promujących GCE,
- 4) aktywną działalność na rzecz uczniów, środowiska GCE lub innych osób.

§ 23

Za rzetelną naukę i pracę uczeń, słuchacz i kursant może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wobec grupy udzieloną przez nauczyciela,
- 2) pochwałą wicedyrektora,
- 3) dyplomem,
- 4) listem pochwalnym do szkoły macierzystej lub do rodziców,
- 5) wnioskiem o nagrodę do dyrektora właściwej szkoły.

§ 24

1. Uczeń, kursant lub słuchacz może być ukarany w przypadku nieprzestrzegania

Regulaminów, przepisów bhp lub poleceń nauczyciela, 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,
- 13) dewastowanie mienia GCE i cudzej własności,
- 14) nieusunięcie (spowodowanej przez siebie) dewastacji mienia,
- 15) nieuczęszczanie na praktyczną naukę zawodu (nie dotyczy kursantów).

2. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę (opiekuna) w obecności oddziału klasowego (grupy),
- 2) wpisania do e-dziennika lub dziennika lekcyjnego informacji o niewłaściwym zachowaniu,
- 3) upomnienia udzielonego przez wicedyrektora ustnie lub z wpisaniem do e-dziennika, dziennika lekcyjnego, dziennika turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 4) nagany wychowawcy lub opiekuna turnusu z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu klasowego,
- 5) nagany wychowawcy lub opiekuna turnusu po otrzymaniu 3 uwag w e-dzienniku (dzienniku lekcyjnym),
- 6) nagany wicedyrektora na wniosek wychowawcy lub opiekuna turnusu za nagminne łamanie zapisów statutu. Za rażące naruszenie statutu – naganę dyrektora szkoły. Otrzymanie trzech nagan dyrektora skutkuje skreśleniem z listy uczniów, a w przypadku kursanta z listy turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników. Dwie pozytywne uwagi niwelują jedną uwagę negatywną. Decyzje podejmuje wychowawca lub opiekun turnusu,
- 7) nałożonego przez dyrektora ograniczenia w prawach ucznia,
- 8) skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) na podstawie uchwały rady pedagogicznej GCE.
- 9) skreślenia z listy turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

3. Kara nagany udzielonej przez dyrektora GCE może być zastosowana w przypadku:

- 1) znęcania się moralnego lub fizycznego nad innymi osobami,

- 2) gdy uczeń, słuchacz, kursant po udzieleniu nagany wychowawcy otrzyma kolejną uwagę w e-dzienniku, dzienniku lekcyjnym, dzienniku turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 3) postawy i zachowania wpływającego negatywnie na wizerunek szkoły,
 - 4) dewastacji mienia GCE,
 - 5) popełnienia wybryku chuligańskiego,
 - 6) kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
 - 7) uporczywego łamania statutu, regulaminu ucznia, regulaminu kursanta,
4. O udzielonej naganie wychowawca, opiekun turnusu lub dyrektor GCE informuje rodziców/opiekunów ucznia/kursanta oraz szkołę macierzystą;
 5. Kara skreślenia z listy uczniów, słuchaczy, oraz kursantów z listy turnusu dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych może być zastosowana w przypadku:
 - 1) znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi osobami,
 - 2) popełnienia wybryków chuligańskich lub przestępstw,
 - 3) spożywania, używania, rozpowszechniania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
 - 4) uzyskania 3 nagan dyrektora GCE w cyklu nauki,
 - 5) braku umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (dotyczy pracowników młodocianych BSIS).
 6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów, słuchaczy, podejmuje dyrektor GCE na podstawie uchwały rady pedagogicznej GCE, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy;
 7. Decyzję skreślenia z listy uczniów, z listy słuchaczy wydaje dyrektor, powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, pracodawcę oraz szkołę macierzystą;
 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, słuchacz lub kursant posiada lub jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu podejmowane są działania, we współpracy z policją, zgodnie z właściwą procedurą;
 10. Wykonanie kar wymienionych w pkt.2., w przypadku uczniów, słuchaczy może zostać zawieszona na czas próby, ale nie dłużej niż do końca kursu na wniosek ukaranego lub wiarygodnych osób np. wychowawcy, rodziców, samorządu uczniowskiego itp.;

11. Wykonanie kar wymienionych w pkt.2., w przypadku kursanta, może zostać zawieszona na czas próby, ale nie dłużej niż do końca turnusu kursowego na wniosek ukaranego lub wiarygodnych osób np. opiekuna turnusu kursowego, rodziców, szkoły macierzystej itp.;
12. Szczegółowy opis zasad zachowania ucznia, słuchacza przebywania oraz uczestniczenia w zajęciach w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 określa Regulamin odbywania zajęć praktycznych w CKZ;
13. Decyzję o usunięciu z listy turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników podejmuje dyrektor na wniosek nauczycieli uczących na turnusie doksztalcania teoretycznego i powiadamia szkołę macierzystą.
14. Szczegółowy opis zachowania kursanta podczas przebywania na terenie GCE oraz uczestniczenia w zajęciach określa „Regulamin Kursanta” w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym.

§ 25

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, słuchacza, kursanta:

- 1) W przypadku, gdy uczeń (słuchacz, kursant) stwierdzi, że jego prawa zostały naruszone, uczeń (słuchacz, kursant) 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, kursant) lub jego rodzic (opiekun prawny) może odwołać się do Kuratorium Oświaty w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora GCE, w terminie do 14 dni.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 26

Informacje wstępne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, kursanta lub słuchacza,
 - 2) zachowanie ucznia lub kursanta,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, słuchacza lub kursanta polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia (słuchacza, kursanta) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępów w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi, słuchaczowi, kursantowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 3) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów z turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na pisemną prośbę ucznia a w przypadku kursanta – szkoły macierzystej,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
- 7) ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia (kursanta) oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia (kursanta), w przypadku kursanta poprzez szkołę macierzystą lub zakład pracy.

§ 27

1. Nauczyciel danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel może zawierać z uczniami, słuchaczami kontrakt określający zasady współpracy;
3. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, słuchaczy oraz rodziców (prawnych opiekunów) o podstawowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego

§ 28

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:

- a) - śródroczne i roczne
 - b) - końcowe.
2. Kursant podczas turnusu kursowego otrzymuje oceny:
 - a. – bieżące
 - b. – końcowe (klasyfikacyjne)
 3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustaloną ocenę;
 6. Nauczyciele przekazują uczniom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron jego pracy, ustalają wraz z uczniem kierunki dalszej pracy;
 7. W CKZ nr 1 jest prowadzona klasyfikacja:
 1. śródroczna i roczna
 2. końcowa.
 8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć;
 9. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, za I semestr nauki zgodnie z harmonogramem roku szkolnego;
 10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć;
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 12. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 29

Dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia, kursanta:

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, kursanta.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, kursanta na podstawie:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
3. Opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno - pedagogicznej rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do skierowania na kurs do w GCE.
4. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenia zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 10) branżowy certyfikat umiejętności.

- jest zwalniana, na swój wniosek, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 30

Informowanie uczniów, słuchaczy, kursantów oraz rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia

1. Na wniosek ucznia (słuchacza, kursanta) lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy (opiekun turnusu) w terminie uzgodnionym z nauczycielem i uczniem lub jego rodzicami;
2. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów lub słuchaczy podczas rozmów telefonicznych z opiekunem, za pomocą poczty elektronicznej, listów tradycyjnych, komunikatów w dzienniku, indywidualnych spotkań na terenie szkoły oraz na zebraniach z rodzicami;
3. Przed klasyfikacyjnymi zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz opiekun informują ucznia i/lub jego rodziców o:
 - 1) zagrożeniach oceną niedostateczną bądź nieklasyfikowaniem – miesiąc przed konferencją,
 - 2) przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych – tydzień przed konferencją.

§ 31

Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Nauczyciel ma prawo wezwać do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, kursantów, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze lub u których zaobserwowano niepokojące zachowanie, przy czym termin spotkania nie może naruszać zajęć dydaktycznych nauczyciela;
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo spotkać się z nauczycielem w terminie niezakłócającym zajęć dydaktycznych danego nauczyciela;
3. Dyrektor i właściwy wicedyrektor mają prawo wezwać rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły;
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do kontaktu z dyrektorem, po uzgodnieniu terminu odpowiadającego obu stronom.

§ 32

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczeń lub słuchacz nieobecny na zajęciach ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności opiekunowi zajęć (wychowawcy) na pierwszych zajęciach po ustaniu tej nieobecności;
2. Nieobecność ucznia – pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych jest formą nieobecności w pracy. Do usprawiedliwiania tych nieobecności mają zastosowanie regulacje przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy L4 (Dz. U. z 2014 poz. 1632).
3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia – pracownika młodocianego z powodu choroby odbywa się na podstawie informacji od pracodawcy lub na podstawie zaświadczenia od lekarza.
4. Niedostarczenie usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni od momentu jej ustania, oznacza uznanie tej nieobecności za nieusprawiedliwioną bez możliwości zmiany tego statusu w przyszłości;
5. Usprawiedliwienie musi posiadać formę pisemną ze wskazaniem konkretnej przyczyny nieobecności. Brak podania takiej przyczyny stanowi podstawę do nieuwzględnienia usprawiedliwienia przez opiekuna (wychowawcę) klasy;
6. Prawo do napisania usprawiedliwienia posiadają rodzice lub prawni opiekunowie oraz uczniowie pełnoletni;
7. Za przyczynę nieobecności nie można uznać wyjazdów rodzinnych (za wyjątkiem sytuacji szczególnych tj. pogrzebu osoby bliskiej) jeśli wcześniej nie zostało to ustalone z opiekunem grupy (wychowawcą);
8. W przypadku innych spraw o charakterze urzędowym lub rodzinnym, mogących stanowić usprawiedliwienie nieobecności, należy podać rodzaj sprawy i sposób jej załatwienia;
9. Niespełnienie warunków podanych w punktach 6 i 7 może stanowić podstawę zakwestionowania usprawiedliwienia przez opiekuna grupy (wychowawcę)
10. Kursant, młodociany pracownik nieobecność na kursie usprawiedliwia zgodnie z zapisami „Regulaminu kursanta”

§ 33

1. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami oraz wartościami cyfrowymi:

Ocena słownie / skrót	Ocena cyfrą
celujący / cel	6
bardzo dobry / bdb	5
dobry / db	4
dostateczny/dst	3
dopuszczający /dop	2
niedostateczny / ndst.	1

2. Dodatkowo można używać symboli, np.: np - nieprzygotowany, bz - brak zadania, nb - nieobecny, u – ucieczka oraz znaków +, lub - .

§ 34

1. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) wytwory, produkty, ćwiczenia lub doświadczenia,
- 3) opracowania pisemne, projekty lub prezentacje,
- 4) sprawdziany pisemne,
- 5) sprawdziany praktyczne,
- 6) aktywność podczas zajęć,
- 7) zadania domowe,
- 8) wkład pracy i wysiłek wkładany w realizowanie obowiązków edukacyjnych,
- 9) inne elementy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

2. Ocenie mogą podlegać:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy,
- 2) przygotowanie do zajęć,

- 3) organizacja pracy,
 - 4) planowanie zadania,
 - 5) umiejętność wykonywania zadań i ćwiczeń,
 - 6) wypowiedzi ustne i pisemne,
 - 7) prezentowanie efektów wykonanego zadania,
 - 8) aktywność w czasie zajęć,
 - 9) zeszyty,
 - 10) prace domowe,
 - 11) działania dodatkowe, ponadprogramowe lub ponadplanowe,
 - 12) inne elementy - specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych np. projekty, doświadczenia, racjonalizacje.
3. Ocenie działań praktycznych podlegają również:
- 1) czas wykonania zadania,
 - 2) dokładność (jakość) wykonania zadania,
 - 3) liczba niezbędnych powtórzeń czynności,
 - 4) liczba wytworzonego produktu,
 - 5) zużycie środków (materiału),
 - 6) poprawność wykonania czynności,
 - 7) ogólna sprawność i postawa ucznia wobec zadania.

§ 35

Kryteria oceniania

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, kursant lub słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza obowiązujący program nauczania:
 - 1) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - 2) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, kursant lub słuchacz, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach.
3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, kursant lub słuchacz, który:

- 1) opanował prawie w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - 2) poprawnie stosuje nabyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, kursant lub słuchacz, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, kursant lub słuchacz, który:
- 1) ma pewne braki w opanowaniu podstaw programowych ale znajomość podstawowej wiedzy i opanowanie podstawowych umiejętności pozwala na kontynuację dalszej edukacji, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, kursant lub słuchacz, który:
- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie określonym w podstawach programowych a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą edukację,
 - 2) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 36

Warunki i tryb podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. W ciągu trzech roboczych dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń zgłasza prośbę o podwyższenie oceny przewidywanej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
2. Warunkiem uzyskania zgody na sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w celu podwyższenia oceny przewidywanej jest jego frekwencja na zajęciach edukacyjnych – minimum 75%;
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunku zawartego w ust. 2 może skierować pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej do dyrektora a w przypadku kursanta do wicedyrektora;
4. Nauczyciel ustala formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia;
5. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

§ 37

Kryteria oceniania miesięcznych praktyk zawodowych

1. Ocena z praktyki miesięcznej – zawodowej, jest ustalona na podstawie: frekwencji, proponowanej oceny opiekuna praktyki, opracowanego sprawozdania z wykonywanych zajęć;
2. Ocena z zaliczenia praktyki jest ostateczna.

§ 38

Zaliczenie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

1. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe kończą się zaliczeniem w formie testu. Informacje o formie zaliczenia podaje się do wiadomości kursantów na pierwszych zajęciach;
2. Kursant, który uzyskał zaliczenie z wszystkich przedmiotów otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 39

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, kursant lub słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
2. Uczeń, kursant lub uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
3. Kursant nieklasyfikowany w ramach teoretycznych turnusów może zdawać egzamin klasyfikacyjny w CKZ nr 1 tylko na podstawie pisemnej prośby szkoły macierzystej;
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza wicedyrektor;
5. Uczeń, kursant lub słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez wicedyrektora;

6. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego;
7. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności CKZ nr 1 organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu;
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez wicedyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
 - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
10. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej (za wyjątkiem zajęć praktycznych).
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) termin kursu (w przypadku teoretycznych zajęć kursowych);
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, a w przypadku teoretycznych kursów zawodowych przechowywany jest u wicedyrektora;
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
2. Rada Pedagogiczna macierzystej szkoły kursanta podejmuje decyzje i na piśmie zwraca się do Dyrektora GCE o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (ustnej) i zadań praktycznych;
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza wicedyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wicedyrektor ustala termin egzaminu i informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia;
5. Rada pedagogiczna GCE uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu;
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana komisja w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym;
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor GCE powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole / placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły / placówki;
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin i nazwę kursu (w przypadku teoretycznych zajęć kursowych),
 - 4) termin egzaminu poprawkowego,
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) zadania egzaminacyjne,
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, a w przypadku teoretycznych kursów zawodowych przechowywany jest u wicedyrektora;
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną;
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez wicedyrektora, nie później niż do końca września.

§ 41

Egzamin certyfikacyjny

Egzamin certyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi w CKZ nr 1 procedurami Krajowej Sieci Szkół i Placówek Edukacyjnych Akredytujących Kwalifikacje Zawodowe Zgodnie z Europejską Procedurą APL.

§ 42

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub grupa uczniów, którzy uważają, że są oceniani niezgodnie z zasadami OW mogą złożyć skargę do wicedyrektora;
2. Dyrektor GCE przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni podejmuje odpowiednią decyzję rozstrzygającą;
3. Od rozstrzygnięcia dyrektora GCE przysługuje stronom odwołanie do rady pedagogicznej GCE, która rozpatruje sprawę na najbliższym, planowanym posiedzeniu i rozstrzyga w trybie określonym regulaminem rady o anulowaniu lub utrzymaniu decyzji dyrektora GCE.

§ 43

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń, kursant lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do wicedyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2. Dyrektor GCE w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej placówki tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor GCE powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki;
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia a w przypadku teoretycznych kursów zawodowych – przechowuje go wicedyrektor;

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez wicedyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 44

Ukończenie turnusu doształcania teoretycznego

Uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu turnusu doształcania teoretycznego młodocianych pracowników,

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 45

W CKZ nr 1 prowadzona jest następująca dokumentacja przebiegu nauczania:

- 1) Dla uczniów GCE odbywających zajęcia praktyczne w CKZ nr 1 prowadzony jest dla oddziału klasowego (grupy) e-dziennik, dla pozostałych uczniów dziennik lekcyjny (dokument drukowany), w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym,
- 2) Rejestr kursantów (w przypadku kursów zawodowych)
- 3) Programy nauczania w zawodzie,
- 4) Dzienniki zajęć,
- 5) Protokoły z przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) Ewidencja wydanych zaświadczeń.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Wszystkie sprawy nieobjęte niniejszym statutem znajdują się w statucie Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej – Curie, a ponadto: CKZ nr 1 używa pieczęćki zawierającej nazwę Zespołu oraz nazwę placówki.

Górnośląskie Centrum Edukacyjne im Marii Skłodowskiej-Curie

§ 47

Zmiany statutu CKZ nr 1 są dokonywane przez radę pedagogiczną GCE i podejmowane są w drodze uchwały.

§ 48

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron oraz w ramach dostępu do informacji publicznej.

§ 49

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

Stan prawny na dzień 27.09.2023r.