

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY

Spis treści

Załącznik nr 1	2
REGULAMIN ZEPOLU SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH.....	2
Załącznik nr 2	6
REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	6
Załącznik nr 3	10
REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	10
Załącznik nr 4	14
WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ.....	14
Załącznik nr 5	18
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	18
Załącznik nr 6	21
REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY W SZKOLE DLA DOROSŁYCH	21
Załącznik nr 7	23
REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH	23
Załącznik nr 8.1a.....	27
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W BIURZE RACHUNKOWYM.....	27
Załącznik nr 8.1b.....	29
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ.....	29
W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLOWYM, PRODUKCYJNYM, USŁUGOWYM.....	29
KLASA II TECHNIKUM EKONOMICZNEGO	29
KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY – KWALIFIKACJA A.65	29
Załącznik nr 8.1c.....	31
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ.....	31
W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLOWYM, PRODUKCYJNYM, USŁUGOWYM.....	31
KLASA III TECHNIKUM EKONOMICZNEGO.....	31
KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY- KWALIFIKACJA A.36.....	31
Załącznik nr 8.1d.....	32
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W BANKU.....	32
Załącznik nr 8.1e.....	33
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W FIRMIE UBEZPIECZENIOWEJ/REASEKURACYJNEJ	33
Załącznik nr 8.1f	35
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W URZĘDZIE SKARBOWYM	35
Załącznik 1g	36
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W URZĘDZIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	36
Załącznik nr 8.2	37
Załącznik nr 8.3	38
Załącznik nr 8.4a.....	39
UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ	39
Załącznik nr 8.4b.....	42
UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ	42
Załącznik nr 8.5	45
Załącznik nr 8.6	48
Załącznik nr 9	49
WYKAZ INSTYTUCJI WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z ZESPOŁEM SZKÓŁ EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY	49
Załącznik nr 10	51
REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ	51
Załącznik nr 11	54
REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH	54
Załącznik nr 12	73
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ	73
Załącznik nr 13	75
REGULAMIN BIBLIOTEKI	75

REGULAMIN ZEPÓŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Uczeń, podejmując naukę w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy, dokonał świadomego i dobrowolnego wyboru, stał się członkiem społeczności szkolnej i jej współgospodarzem.
2. Jako kulturalny gospodarz szkoły wyróżnia się:
 - 1) uprzejmością, rycerskością i gościnnością;
 - 2) pogodą ducha i życzliwością;
 - 3) troską o mienie szkoły, ład i porządek;
 - 4) dążeniem do realizowania ambicji własnych, swoich rodziców i szkoły.
3. Uczeń ZSE-A wykorzystuje wszystkie możliwości i szanse, jakie dla jego rozwoju stwarza szkoła i dom rodzinny:
 - 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
 - 2) przestrzega obowiązującego regulaminu,
 - 3) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - 4) systematycznie zdobywa wiedzę i umiejętności zawodowe;
 - 5) godnie reprezentuje i broni dobrego imienia szkoły.

§ 2

Regulamin szkoły zawiera prawa i obowiązki ucznia, określa zasady dyscypliny w szkole, działalność samorządu i organizacji uczniowskich:

- 1) uczeń ma prawo do pełnego rozwoju psychofizycznego realizowanego w ramach programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- 2) uczeń ma prawo wpływać na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność SU;
- 3) ucznia obowiązuje systematyczne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz rzetelne przygotowanie się do lekcji;
- 4) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły;
- 5) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów poszczególnych pomieszczeń, tj. biblioteki, sali gimnastycznej, i innych (korytarze, aula, szatnia, boisko, sanitariaty);
- 6) przerwy międzylekcyjne służą higienicznie pracy umysłowej ucznia i nauczyciela, dyżurni zobowiązani są do wietrzenia klasy i utrzymania ładu w sali lekcyjnej;
- 7) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania bieżących zarządzeń dyrektora szkoły;
- 8) uczeń zobowiązany jest do posiadania ważnej legitymacji szkolnej;
- 9) ucznia obowiązuje strój skromny, stosowny do miejsca i sytuacji, w której uczeń się znajduje;
- 10) uczeń zobowiązany jest wychowawcy /pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły/ zgłosić wszelkie zachowania, nieprawidłowości, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i innych pracowników szkoły;
- 11) uczeń jest zobowiązany do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu w czasie pobytu w szkole;
- 12) uczniowie w czasie lekcji nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i powtórek materiału

§ 3

Sprawdziany mogą odbyć się zgodnie z postanowieniami § 57 ust.1 pkt 4 statutu ZSE-A.

§ 4

Bez zapowiedzi nauczyciel może przeprowadzić tzw. kartkówkę, obejmującą materiał z ostatnich lekcji, dyktando ortograficzne oraz sprawdzian treści lektury zapowiedzianej na dany dzień.

§ 5

Pisemna praca klasowa z danego przedmiotu nie zwalnia ucznia od przygotowania się z pozostałych przedmiotów.

§ 6

Na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną nie przeprowadza się prac klasowych.

§ 7

W klasach IV-tych od 5-tego tygodnia II-go półrocza nauczyciel nie odpytuje na ocenę z przedmiotów nie objętych egzaminami, a prace klasowe mogą być przeprowadzane wyłącznie z języka polskiego i matematyki.

§ 8

Omówienie i poprawa prac klasowych powinna odbywać się w ciągu 2-3 tygodni od ich przeprowadzenia.

§ 9

Uczeń przebywający na zwolnieniu lekarskim nie powinien uczestniczyć w zapowiedzianych sprawdzianach i pracach klasowych.

§ 10

Na ferie zimowe i świąteczne nauczyciele nie zadają prac pisemnych.

§ 11

Pierwszego dnia po feriach zimowych i świątecznych nauczyciele nie pytają na ocenę uczniów.

Rozdział 3

Organizacja konkursów, zawodów, olimpiad szkolnych i międzyszkolnych

§ 12

Szkoła umożliwia uczniowi uczestnictwo w konkursach, zawodach, olimpiadach odbywających się w szkole lub poza nią.

§ 13

Uczestnictwo ucznia w w/w formach traktujemy jako obecność na zajęciach szkolnych.

§ 14

Osiągnięcia są promowane pochwałami, dyplomami, nagrodami rzeczowymi i ocenami z danego przedmiotu.

Rozdział 4

Zasady udzielania pomocy w nauce

§ 15

Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela dodatkowe wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału na lekcji, po lekcjach na przerwie.

§ 16

Uczeń, który był nieobecny w szkole przez dłuższy czas z usprawiedliwionych powodów (np. choroby) ma prawo do pomocy nauczyciela w uzupełnieniu wiadomości.

§ 17

Pomoc koleżeńską organizować może również Samorząd Klasowy.

§ 18

Uczeń, który wagaruje, nie pracuje systematycznie, nie wykorzystuje własnych możliwości, nie może liczyć na pomoc ze strony nauczyciela i kolegów.

Rozdział 5

Nagrody i wyróżnienia oraz tryb ich przyznawania

§ 19

1. Nagrody zespołowe mogą być przyznawane klasie albo grupie:
 - 1) nagrody pieniężne i puchar w konkursie klas o tytuł "Najlepszej klasy w szkole";
 - 2) za udział w konkursach organizowanych w ciągu roku szkolnego.
2. Nagrody indywidualne:
 - 1) pochwała Dyrektora wobec całej szkoły;
 - 2) pochwała nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły wobec klasy, nagrody książkowe lub inne upominki z funduszu RR;
 - 3) nagrody za indywidualne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
3. Nagrody mogą być przyznawane za osiągnięcia w nauce, wyróżniającą się działalność społeczną, osiągnięcia sportowe oraz pracę w organizacjach młodzieżowych.
4. Nagrodę za pracę społeczną uczeń może otrzymać tylko wtedy, gdy osiąga pozytywne wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę ze sprawowania.

Rozdział 6

Pomoc materialna i socjalna

§ 20

1. Uczeń może ubiegać się o przyznanie zasiłku losowego i miejsca w bursie według zasad określonych w wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. O przyznanie zasiłku losowego ubiegać się mogą uczniowie, których sytuacja materialna w rodzinie uległa okresowo pogorszeniu.
3. Przyznanie zasiłku losowego może nastąpić niezależnie od innych form pomocy materialnej.

Rozdział 7

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 21

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania poniższych zasad dotyczących użytkowania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) Uczeń może posiadać za zgodą i na odpowiedzialność rodziców telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na terenie szkoły.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubiony, zniszczony lub skradziony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne ucznia.
 - 3) W ZSEA ucznia obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne muszą być wyłączone oraz schowane do plecaka lub torby, nie mogą znajdować się na ławce
 - b) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych
 - c) uczniowie nie wolno filmować, fotografować i nagrywać nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów bez ich wiedzy i zgody
 - d) uczeń nie może bez zgody osób fotografowanych/nagrywanych publikować ich zdjęć/filmów zrobionych/nakręconych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw na terenie szkoły i poza nią
 - e) uczeń nie może bez zgody nauczyciela prowadzącego rejestrować (nagrywać, filmować, fotografować) przebiegu lekcji.

- 4) W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel:
 - a) wyraża sprzeciw wobec niepożądanego zachowania ucznia, tj. używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego w czasie lekcji (ustne ostrzeżenie), a w następnej kolejności:
 - b) wpisuje uczniowi punkty ujemne z zachowania (-10pkt. za każdą uwagę).
- 5) W szczególnych przypadkach naruszania powyższych zasad możliwe jest pominięcie ustnego ostrzeżenia, a także zastosowanie innych kar przewidzianych w Statucie ZSEA (rozdział VII, § 50).

Rozdział 8

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

§ 22

Uczeń ma obowiązek udziału w zajęciach edukacyjnych.

§ 23

Nieobecność ucznia na zajęciach może być spowodowana chorobą lub z innych bardzo ważnych powodów rodzinnych, sytuacji losowych.

§ 24

Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) pisemnej prośby rodziców / prawnych opiekunów/ o usprawiedliwienie;
- 3) pisemnej prośby pełnoletnich uczniów o usprawiedliwienie;
- 4) innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo ucznia w zawodach pozaszkolnych, konkursach pozaszkolnych, zdarzeniach losowych.

§ 25

Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych spowodowane jego chorobą, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, wychowawca klasy uznaje za usprawiedliwione.

§ 26

O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z innych powodów wnoszą rodzice/ prawni opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni.

§ 27

Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy, stwierdzając, że powód nieobecności jest ważny i prawdziwy.

§ 28

Wychowawca klasy może nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeżeli nieobecności są nagminne, a powody nieobecności mało istotne lub zbyt ogólne.

§ 29

W razie wątpliwości, wychowawca klasy powinien skontaktować się z rodzicem w celu ich wyjaśnienia.

§ 30

Decyzja wychowawcy klasy jest ostateczna.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO W ZSE-A W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 1

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych
2. jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny zostaje przeprowadzony po otrzymaniu pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowanej do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Wszystkie egzaminy przeprowadzane są na terenie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.

§ 2

W celu przeprowadzenia egzaminu, decyzją Dyrektora szkoły powołany zostaje zespół egzaminacyjny w składzie:

- 1) egzaminator – nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 2) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 3

W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka a w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 4

1. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony na własną prośbę, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej.
2. Na jego miejsce Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły.

§ 5

Dyrektor szkoły:

- 1) powołuje zespół egzaminacyjny;
- 2) ustala termin i miejsce egzaminu;
- 3) zatwierdza tematy (zadania) przed podaniem zagadnień egzaminacyjnych uczniowi;
- 4) odpowiada za dokumentację egzaminu;
- 5) ustala szczególnie termin powtórnego egzaminu;
- 6) proponuje skład zespołu egzaminacyjnego na powtórnym egzaminie;
- 7) odpowiada za zmianę uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji.

§ 6

Nauczyciel egzaminator:

- 1) ustala zakres materiału egzaminacyjnego przed podaniem zagadnień egzaminacyjnych uczniowi;
- 2) ustalając stopień trudności tematów (zadań) odwołuje się do ogólnych kryteriów oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do PSO;
- 3) proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły;

- 4) przedkłada Dyrektorowi szkoły tematy (zadania) do zatwierdzenia nie później niż na jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu;
- 5) zestawy egzaminacyjne są poufne, zabezpieczone przed naruszeniem, przechowywane w sejfie Dyrektora szkoły.

§ 7

W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) na wniosek rodziców ucznia – przedstawiciel Rady Rodziców;
- 2) na wniosek egzaminatora – właściwy doradca metodyczny;
- 3) na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), egzaminatora albo z inicjatywy własnej lub Dyrektora szkoły – wychowawca klasy;
- 4) na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) w czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
2. W jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin tylko z jednego przedmiotu.

§ 9

Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego pisemne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu. Oświadczenie zawiera klauzule dotyczące:

- 1) woli przystąpienia do egzaminu;
- 2) stanu zdrowia zdającego.

§ 10

1. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
2. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje egzaminator po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu egzaminacyjnego. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
3. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

§ 11

1. Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.
2. Na egzamin ustny mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Wszystkie przygotowane w formie zestawów pytania obejmują zakres materiału wcześniej ustalony przez egzaminatora.
3. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem. Nie może on być jednak krótszy niż 45 min., licząc od momentu przepisania tematu przez zdającego.
4. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem, nie może on być krótszy niż 15 minut.
5. Czas trwania egzaminów powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.

§ 12

Przez cały czas trwania egzaminu zespół egzaminacyjny działa w pełnym składzie.

Rozdział 2 **Zasady oceniania**

§ 13

1. Egzaminator:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie trwania egzaminu;
 - 3) wystawia z każdej części egzaminu ocenę;
 - 4) proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu;
 - 5) ogłasza wynik egzaminu.
2. Zespół egzaminacyjny:

- 1) ustala ocenę ogólną z całości egzaminu,
- 2) ustala ocenę niedostateczną w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
3. W razie rozbieżności opinii członków zespołu egzaminacyjnego, egzaminator zarządza głosowanie i decyduje zwykłą większością głosów (członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu).
4. Kryterium zdania egzaminu to uzyskanie 50% poprawnych odpowiedzi.

§ 14

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotów.
2. We wszystkich innych przypadkach przy ustalaniu oceny należy kierować się ogólnymi kryteriami ocen sformułowanymi w Zarządzeniu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz PSO.

§ 15

Wynik egzaminu egzaminator ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna (semestralna) klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 3 **Dokumentacja**

§ 16

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
3. Załącznik do arkusza ocen wchodzi w skład księgi ocen.

Rozdział 4 **Odwołanie i powtórny egzamin**

§ 17

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w terminie pięciu dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego odwołać się - podając uzasadnienie, do Dyrektora szkoły od ustalonej przez zespół egzaminacyjny oceny niedostatecznej.

§ 18

1. Dyrektor może nie wszczynać postępowania wyjaśniającego z przyczyn formalnych w przypadku przekroczenia z powodów nieuzasadnionych terminu, o którym mowa w ust. 1.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 10 dni i postanawia oddalić wniosek, podając uzasadnienie lub wyznaczyć powtórny egzamin klasyfikacyjny.
3. O swojej decyzji Dyrektor szkoły powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną.

§ 19

Powtórny egzamin klasyfikacyjny zostaje wyznaczony w szczególności w przypadku:

- 1) niewłaściwego składu zespołu egzaminacyjnego,
- 2) pracy zespołu w czasie egzaminu w niepełnym składzie, zaniechanie którejś z form egzaminu - pisemnej lub ustnej,
- 3) nieprawidłowości w trybie przeprowadzania egzaminu, niezatwierdzenia tematów (zadań) egzaminacyjnych przez egzaminatora,
- 4) niewłaściwego stopnia trudności tematów, błędów i braków w dokumentacji egzaminu,
- 5) stwierdzenia wszelkich innych nieprawidłowości związanych z postanowieniem aktualnie obowiązującego Zarządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 20

Nie stanowią podstawy do pozytywnego rozpatrzenia odwołania:

- 1) niezawiadomienie ucznia i jego rodziców o grożących okresowych lub rocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem okresu lub rocznych zajęć dydaktycznych,
- 2) niepoinformowanie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidzianych dla niego stopniach okresowych lub rocznych,
- 3) ocena negatywna z egzaminu przeprowadzonego zgodnie z procedurą.

§ 21

1. Zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia powtórnego egzaminu klasyfikacyjnego, powołuje Dyrektor szkoły.
2. W pracach zespołu egzaminacyjnego, bez prawa głosu, w charakterze obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu nadzorującego.

§ 22

1. Powtórny egzamin klasyfikacyjny należy przeprowadzić:
 - 1) w przypadku oceny okresowej - w ciągu dwóch pierwszych tygodni następnego semestru,
 - 2) w przypadku oceny rocznej - do końca września.
2. Powtórny egzamin klasyfikacyjny organizuje się, przeprowadza i sporządza z niego dokumentację według zasad określonych we wcześniejszych zapisach niniejszego regulaminu. Dokumentacja egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Od oceny ustalonej w wyniku powtórnego egzaminu odwołanie nie przysługuje.
4. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą promocji ucznia, jeżeli w wyniku powtórnego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego nastąpiła zmiana oceny z przedmiotu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdza Rada Pedagogiczna, fakt ten stwierdzają dokonane na dokumencie stosowne adnotacje i podpis Dyrektora szkoły.
2. Poprawki i uzupełnienia do regulaminu wprowadza się aneksem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zwykłą większością głosów.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (D.U.83, poz. 652).

Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.

Regulamin trybu i terminów przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

Rozdział 1

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 1

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu poprawkowego według zasad wymienionych poniżej.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy zostaje przeprowadzony po otrzymaniu pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowanej do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego oraz zgody Rady Pedagogicznej w przypadku dwóch końcoworocznych ocen niedostatecznych.
4. Wszystkie egzaminy przeprowadzane są na terenie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.

§ 2

W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, decyzją Dyrektora szkoły powołany zostaje zespół egzaminacyjny w składzie:

- 1) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;
- 2) egzaminator – nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 3) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 3

1. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony na własną prośbę, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej.
2. Na jego miejsce Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły.

§ 4

Dyrektor szkoły:

- 1) powołuje zespół egzaminacyjny;
- 2) ustala termin i miejsce egzaminu;
- 3) zatwierdza tematy (zadania) przed podaniem zagadnień egzaminacyjnych uczniowi;
- 4) zabezpiecza zestawy egzaminacyjne przed naruszeniem;
- 5) odpowiada za dokumentację egzaminu;
- 6) ustala szczególnie termin powtórnego egzaminu;
- 7) proponuje skład zespołu egzaminacyjnego na powtórny egzamin;
- 8) odpowiada za zmianę uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji.

§ 5

Nauczyciel egzaminator:

- 1) ustala zakres materiału egzaminacyjnego;
- 2) przekazuje uczniowi za pisemnym potwierdzeniem zagadnienia egzaminacyjne obowiązujące na egzaminie poprawkowym w dniu następnym po posiedzeniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;

- 3) ustalając stopień trudności tematów (zadań) odwołuje się do ogólnych kryteriów oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do PSO;
- 4) proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 5) przedkłada Dyrektorowi szkoły tematy (zadania) do zatwierdzenia nie później niż na jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

§ 6

W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) na wniosek rodziców ucznia – przedstawiciel Rady Rodziców;
- 2) na wniosek egzaminatora – właściwy doradca metodyczny;
- 3) na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), egzaminatora albo z inicjatywy własnej lub Dyrektora szkoły – wychowawca klasy;
- 4) na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) w czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
2. W jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin tylko z jednego przedmiotu.

§ 8

1. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
2. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje egzaminator po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu egzaminacyjnego. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
3. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

§ 9

1. Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.
2. Na egzamin ustny mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Wszystkie przygotowane w formie zestawów pytania obejmują zakres materiału wcześniej ustalony przez egzaminatora.
3. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem. Nie może on być jednak krótszy niż 45 min., licząc od momentu przepisania tematu przez zdającego.
4. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem, nie może on być krótszy niż 15 minut.
5. Czas trwania egzaminów powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.

§ 10

Przez cały czas trwania egzaminu zespół egzaminacyjny działa w pełnym składzie.

Rozdział 2 **Zasady oceniania**

§ 11

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie trwania egzaminu;
 - 3) ogłasza wynik egzaminu
2. Egzaminator:
 - 1) wystawia z każdej części egzaminu ocenę;
 - 2) proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu.
3. Zespół egzaminacyjny:
 - 1) ustala ocenę ogólną z całości egzaminu;
 - 2) podwyższa ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;

- 3) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
4. W razie rozbieżności opinii członków zespołu egzaminacyjnego, egzaminator zarządza głosowanie i decyduje zwykła większość głosów (członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu).
5. Kryterium zdania egzaminu to uzyskanie 50% poprawnych odpowiedzi.

§ 12

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotów.
7. We wszystkich innych przypadkach przy ustalaniu oceny należy kierować się ogólnymi kryteriami ocen sformułowanymi w Zarządzeniu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz PSO.

§ 13

Wynik egzaminu egzaminator ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Rozdział 3 **Dokumentacja**

§ 14

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
3. Załącznik do arkusza ocen wchodzi w skład księgi ocen.

Rozdział 4 **Odwołanie, powtórny egzamin**

§ 15

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w terminie siedmiu dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego odwołać się - podając uzasadnienie, do Dyrektora szkoły od ustalonej przez zespół egzaminacyjny oceny niedostatecznej.

§ 16

1. Dyrektor może nie wszczynać postępowania wyjaśniającego z przyczyn formalnych w przypadku przekroczenia z powodów nieuzasadnionych terminu, o którym mowa w ust. 1.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 10 dni i postanawia oddalić wniosek, podając uzasadnienie lub wyznaczyć powtórny egzamin poprawkowy.
3. O swojej decyzji Dyrektor szkoły powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną.

§ 17

Powtórny egzamin poprawkowy zostaje wyznaczony w szczególności w przypadku:

- 1) niewłaściwego składu zespołu egzaminacyjnego,
- 2) pracy zespołu w czasie egzaminu w niepełnym składzie, zaniechanie którejś z form egzaminu - pisemnej lub ustnej,
- 3) nieprawidłowości w trybie przeprowadzania egzaminu, niezatwierdzenia tematów (zadań) egzaminacyjnych przez egzaminatora,
- 4) niewłaściwego stopnia trudności tematów, błędów i braków w dokumentacji egzaminu,
- 5) stwierdzenia wszelkich innych nieprawidłowości związanych z postanowieniem aktualnie obowiązującego Zarządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 18

Nie stanowią podstawy do pozytywnego rozpatrzenia odwołania:

- 1) niezawiadomienie ucznia i jego rodziców o grożących okresowych lub rocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem okresu lub rocznych zajęć dydaktycznych,
- 2) niepoinformowanie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidzianych dla niego stopniach rocznych,
- 3) ocena negatywna z egzaminu przeprowadzonego zgodnie z procedurą.

§ 19

1. Zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia powtórnego egzaminu poprawkowego powołuje Dyrektor szkoły.
2. W pracach zespołu egzaminacyjnego, bez prawa głosu, w charakterze obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu nadzorującego.

§ 20

1. Powtórny egzamin poprawkowy należy przeprowadzić do końca września.
2. Powtórny egzamin poprawkowy organizuje się, przeprowadza i sporządza z niego dokumentację według zasad określonych we wcześniejszych zapisach niniejszego regulaminu. Dokumentacja egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Od oceny ustalonej w wyniku powtórnego egzaminu odwołanie nie przysługuje.
4. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą promocji ucznia, jeżeli w wyniku powtórnego egzaminu poprawkowego nastąpiła zmiana oceny z przedmiotu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin egzaminu poprawkowego zatwierdza Rada Pedagogiczna, fakt ten stwierdzają dokonane na dokumencie stosowne adnotacje i podpis Dyrektora szkoły.
2. Poprawki i uzupełnienia do regulaminu wprowadza się aneksem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zwykłą większością głosów.

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia i słuchacza oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 1

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji i zapisów w dzienniku, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i po konsultacjach z uczniami danej klasy oraz innymi członkami społeczności szkolnej. Każdą ocenę wychowawca uzasadnia.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 2

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 3

Ocena zachowania jest oceną semestralną, pełni funkcję wychowawczą.

§ 4

Ocena "dobra" jest oceną wyjściową i można ją podwyższyć do bardzo dobrej lub wzorowej lub obniżyć do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej.

§ 5

Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne.

§ 6

1. Ocena zachowania powinna w szczególności uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
 - 8) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i szkoły
 - 9) reprezentowanie szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.

§ 7

Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy stosując punktowy system oceniania, stanowiący załącznik do regulaminu. Ocena proponowana przez system jest wypadkową przyznawanych systematycznie punktów dodatnich i ujemnych i nie ulega zmianie pod wpływem subiektywnej oceny wychowawcy. Wychowawca zobowiązany jest trzymać się punktacji proponowanej przez system.

§ 8

1. Zasady oceniania zachowania uczniów wychowawca przekazuje uczniom we wrześniu, formułując je w sposób zrozumiały dla ucznia.
2. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym, zapoznaje z nimi rodziców.
3. Ocena z zachowania nieodpowiednia lub naganna wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim i reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 9

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie ucznia z przewidywaną oceną z zachowania najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
2. Uczeń, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi wystawienia tej oceny. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej musi nastąpić w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń .

§ 10

1. Za spóźnienie uznaje się przybycie ucznia na lekcję w ciągu 15 minut od rozpoczęcia zajęć przez nauczyciela.
2. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia po tym czasie – uznaje się, że był nieobecny na całej godzinie lekcyjnej.
3. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się na lekcje natychmiast po przyjsciu do szkoły , jeżeli rozpoczęły się zajęcia, w których powinien uczestniczyć, niezależnie od tego, ile czasu minęło od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych.

§ 11

Punkty dodatnie i ujemne z punktowego systemu oceniania zachowania winny być wpisywane do dziennika elektronicznego łącznie z informacją, za jakie działania ucznia zostały one przyznane, tak , aby informacja była czytelna i dla rodzica i dla wychowawcy klasy. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania komentarza informującego czego konkretnie dotyczą przyznane punkty.

§ 12

Punktowy system oceniania zachowania:

Punkty dodatnie		
Lp.	Zastosowane kryterium	Punktacja
1.	Punktualność w przychodzeniu na zajęcia	5 pkt. (za każdy semestr; wpisuje wyłącznie wychowawca)
2.	100 % frekwencja w miesiącu na wszystkich zajęciach edukacyjnych	5 pkt. (za każdy miesiąc; wpisuje wyłącznie wychowawca)
3.	Praca na rzecz szkoły: a) organizacja imprez szkolnych; przygotowanie dekoracji, rekwizytów, gazetki szkolne b) organizacja imprez szkolnych; pomoc w opracowaniu scenariusza imprezy c) czynny udział w programie imprezy, akcje d) systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych e) praca w samorządzie szkolnym - czynne pełnienie funkcji przewodniczącego, zastępcy i sekretarza f) praca w samorządzie szkolnym - praca w sekcjach, pomoc przy stronie internetowej	3 pkt. (za każdą imprezę) 4 pkt. (za każdą imprezę) 5 pkt.(za każdą imprezę) 5 pkt. (za semestr). 5 pkt. (za semestr)
4.	Praca na rzecz klasy: a) organizacja imprez klasowych b) aktywna praca w samorządzie klasowym c) działania ucznia wspomagające pracę nauczyciela	4 pkt. (za każdą imprezę) 6 pkt. (za semestr) 3 pkt.(za każde działanie)
5.	a) Pomoc koleżeńska w nauce b) Wolontariat (potwierdzenie opiekuna akcji, np.: harcerstwo, WOŚP)	3 pkt. (za semestr) 3 pkt. (każdorazowo; wpisują wyłącznie opiekunowie wolontariatu: M. Sokala, U. Feit, E. Linowska –Łuczak, ks.

		Łukasz Polasik, ks. Dawid Perlik oraz opiekun SU - L. Kargól-Radecka)
6.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych	5 pkt.
7.	Reprezentowanie szkoły: udział w olimpiadach przedmiotowych (poszczególne etapy): a) szkolnych b) miejskich c) wojewódzkich d) ogólnopolskich	5 pkt. 12 pkt. 30 pkt. 40 pkt.
8.	Reprezentowanie szkoły: udział uczniów w konkursach przedmiotowych: a) szkolnych b) miejskich c) wojewódzkich d) ogólnopolskich e) międzynarodowe	5 pkt. 10 pkt. 15 pkt. 20 pkt. 30 pkt.
9.	Reprezentowanie szkoły: udział uczniów w konkursach i olimpiadach oraz w zawodach sportowych: a) szkolnych b) miejskich c) wojewódzkich d) ogólnopolskich	5 pkt. 10 pkt. 15 pkt. 20 pkt.
10.	Nienaganna kultura osobista	10 pkt. (semestralnie; wpisuje wyłącznie wychowawca)
11.	Dodatkowe punkty dla klas IV	15 pkt. (rocznie; wpisuje wyłącznie wychowawca)

Punkty ujemne

Lp.	Zastosowane kryterium	Punktacja
1.	Brak usprawiedliwiania nieobecności w szkole	-2 pkt za każdą godzinę
2.	Bezpodstawne spóźnianie się	-1 pkt za 3 spóźnienia
3.	Przeszkadzanie w czasie zajęć szkolnych, niewykonanie polecenia nauczyciela	-3 pkt. za każdą uwagę
4.	Zaśmiecanie otoczenia	-2 pkt. za każdą uwagę
5.	Jedzenie i picie na lekcji	-2 pkt. za każdą uwagę
6.	Używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć bez zgody nauczyciela	-10 pkt. za każdą uwagę
7.	Podrobienie podpisu, oceny, zwolnienia i inne oszustwa	-20 pkt. za każdą uwagę
8.	Umyślne niszczenie mienia szkolnego i kolegów	-20 pkt. za każdą uwagę
9.	Palenie papierosów na terenie szkoły	-20 pkt. za każdą uwagę
10.	Zuchwałę, bezczelne odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10 pkt. za każdą uwagę
11.	Kradzież	-20 pkt. za każdą uwagę
12.	Picie alkoholu na terenie szkoły oraz przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych)	-20 pkt. za każdą uwagę
13.	Zażywanie, rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły (w czasie imprez szkolnych, wycieczek, dyskotek i innych)	-20 pkt. za każdą uwagę
14.	Agresja i przemoc: a) agresja słowna (wzywiska, obelgi, wulgaryzmy, używanie przekleństw na terenie szkoły) b) cyberprzemoc c) agresja fizyczna (bójki, pobicia) d) długofalowa przemoc (znęcanie się, wymuszenia, grożenie)	za każdą uwagę -15 pkt. - 15pkt. -15 pkt. -20 pkt.
15.	Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np.: nóż, kastet, petardy itp.,)	-10 pkt. za każdą uwagę
16.	Oglądanie i rozpowszechnianie pornografii na terenie szkoły	-10 pkt. za każdą uwagę
17.	Rozpowszechnianie i propagowanie treści rasistowskich, nazistowskich i homofobicznych	-10 pkt. za każdą uwagę
18.	Brak stroju stosownego do sytuacji szkolnej w dniu wskazanym przez wychowawcę.	-2 pkt. za każdą uwagę
19.	Brak identyfikatora okazywanego na żądanie nauczyciela	-5pkt za każdą uwagę
20.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć	-10pkt. za każdą uwagę
21.	Nagana dyrektora za niewłaściwe zachowanie nieuwzględnione w	- 20 pkt. za każdą uwagę

	regulaminie oceny z zachowania	
22.	Nagana wychowawcy za niewłaściwe zachowanie nieuwzględnione w regulaminie oceny z zachowania	- 10 pkt. za każdą uwagę
23.	Nieterminowy zwrot książek do biblioteki na koniec roku w wyznaczonym przez nauczycieli biblioteki terminie	- 10 pkt. (jednorazowo na koniec roku szkolnego)

§ 13

1. Wyjściową ilością punktów jest 80, dla klas IV 95 punktów.
2. Swoim zachowaniem w ciągu roku szkolnego uczeń może podwyższyć, bądź obniżyć ilość punktów.
3. Uzyskane lub utracone przez ucznia punkty są odnotowywane na bieżąco.
4. Uczeń, który uzyskał powyżej 40 pkt. ujemnych za nieusprawiedliwione nieobecności (tj. 20 godzin nieusprawiedliwionych) nie może otrzymać semestralnej/końcoworocznej oceny wzorowej z zachowania.
5. Punkty z zachowania należy przyznawać systematycznie.
6. Wychowawca ma prawo usunięcia punktów przydzielonych niezgodnie z Punktowym Systemem Oceny Zachowania.

§ 14

1. Ocenę końcową roczną ustala się dodając do siebie sumy punktów z I i II semestru.
2. Suma punktów uzyskanych w ciągu całego semestru jest przeliczana na ocenę z zachowania według skali:
 - 1) naganne 0 i mniej punktów;
 - 2) nieodpowiednie 1 – 49 pkt.
 - 3) poprawne 50 – 79 pkt.
 - 4) dobre 80 – 99 pkt.
 - 5) bardzo dobre 100 – 149 pkt.
 - 6) wzorowe 150 pkt. i więcej.

§ 15

Dyrektor szkoły, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły, ma prawo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wystawić ocenę naganną z zachowania na semestr w przypadku szczególnie negatywnych zachowań ucznia, nieokreślonych w punktowym systemie oceniania zachowania.

Punktowy System Oceny Zachowania podlega ewaluacji semestralnej.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. 96.67.329 z późniejszymi zmianami) Samorząd Uczniowski (SU), zwany również Samorządem Szkolnym, tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Organem reprezentującym uczniów jest Rada Samorządu Uczniowskiego (Rada SU).

Rozdział 2

Zadania, prawa i obowiązki Rady SU

§ 2

Rada Samorządu Uczniowskiego:

- 1) reprezentuje interesy i opinie całej społeczności uczniowskiej przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną oraz personelem administracyjnym szkoły;
- 2) w porozumieniu z dyrektorem szkoły uczestniczy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyjmuje wnioski i propozycje od uczniów szkoły;
- 4) bezpośrednio lub przez opiekuna zgłasza Dyrektorowi szkoły bieżące problemy;
- 5) organizuje imprezy kulturalne, konkursy i spotkania okolicznościowe;
- 6) pielęgnuje i wzbogaca tradycję szkoły;
- 7) dba o dobre imię szkoły i broni jej honoru;
- 8) uchwała i przestrzega Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 3

Tryb wybierania i rozpoczęcia działania Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. Kadencja RSU trwa 2 lata. Kadencja ta może zostać skrócona przez samą Radę Samorządu Szkolnego.
2. Ilość członków Rady SU określa jego opiekun w porozumieniu z Przewodniczącym SU.
3. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w wyznaczonym przez Przewodniczącego Samorządu terminie, na zasadach określonych przez Komisję Wyborczą
4. Komisję Wyborczą powołuje Przewodniczący Samorządu wraz z jego opiekunem.
5. Komisja Wyborcza ustala kalendarz wyborczy, listę kandydatów, sposób głosowania, oraz zasady i terminy poszczególnych etapów przebiegu wyborów.
6. Każdy uczeń ZSE-A uprawniony jest do głosowania,
7. Głosowanie jest bezpośrednie, tajne i powszechne.
8. Głos jest nieważny jeżeli:
 - 1) lista została wypełniona nieprawidłowo (w sposób błędny został oddany głos, np. poprzez zakreślenie wszystkich kandydatów);
 - 2) lista została sfałszowana;
 - 3) głos nie był tajny.
9. Kandydatów do Rady Samorządu może wystawić każda klasa pierwsza, druga i trzecia.
10. Kandydat do Rady Samorządu nie może sprawiać problemów wychowawczych, jest odpowiedzialny i pracowity, nienagannie wypełnia obowiązki ucznia.

11. Przed upływem 2-letniej kadencji, skład Rady Samorządu może zostać uzupełniony poprzez przeprowadzenie wyborów uzupełniających, bądź przyjęcie na zebraniu Samorządu wyróżniających się aktywnością uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich TE.
12. Nowa kadencja SU rozpoczyna się od tygodnia do miesiąca od uznania wyników wyborów, w zależności od ustaleń opiekuna SU.

Rozdział 4

Struktura organów Samorządu Uczniowskiego i Rady Samorządu Uczniowskiego

§ 4

1. Rada SU.
2. Rady Klasowe.
3. Wszyscy Uczniowie.

§ 5

Struktura Rady Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Przewodniczący;
- 2) zastępcy przewodniczącego;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz;
- 5) rzecznika Praw Ucznia;
- 6) pozostali członkowie Rady SU.

Rozdział 5

Odwoływanie i powoływanie organów w SU

§ 6

1. Członkowie Rady SU, odwołani mogą być ze swojej funkcji po złożeniu opiekunowi SU odpowiedniego wniosku. W szczególnych wypadkach na łączny wniosek Dyrekcji i opiekuna SU.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady SU wraz z uzasadnieniem może złożyć każdy uczeń szkoły.
3. Rada Uczniowska, aby usprawnić swoje działanie powołuje odpowiednie sekcje, których charakter, liczbę członków i powierzone jej zadania wcześniej określa w drodze głosowania.
4. Każda sekcja bezpośrednio podlega Przewodniczącemu Samorządu i wyznaczonej osobie (przewodniczącemu sekcji), która jest za nią odpowiedzialna.
5. Sekcje mogą zostać rozwiązane decyzją Przewodniczącego lub opiekuna SU.

Rozdział 6

Plan działania Samorządu

§ 7

1. Rada Samorządu Uczniowskiego uchwała swój plan pracy na każdy rok szkolny.
2. Założenia planu pracy SU przedstawiane są do akceptacji dyrekcji szkoły oraz uczniom na zebraniach SU.
3. Zebrania SU odbywają się w wyznaczonym terminie i po poinformowaniu zainteresowanych stron.
4. Uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego, aby być prawomocnymi, wymagają większości głosów jej członków.
5. Każda nowa uchwała przed jej uchwaleniem winna być zaopiniowana i przedstawiona Radzie Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski pracuje poprzez zebrania robocze, ogólne i nadzwyczajne.
7. Posiedzenia robocze SU odbywają się regularnie i stawia się na nich Rada SU.
8. Posiedzenie ogólne i nadzwyczajne organizowane są przez Radę SU dla Samorządów Klasowych, bądź ich przedstawicieli.
9. RSU zobowiązuje się do informowania o terminach zebrań w sposób pisemny (poprzez informację w gablocie) i/lub przez komunikaty podane w klasach oraz na stronie internetowej szkoły.
10. Zebranie Samorządu i Ogółu Uczniów może zostać połączone z innymi formami zebrań uczniów.

Rozdział 7
Samorząd Klasowy (Rada Klasowa) i jej zadania

§ 8

1. Rada Klasowa, jako przedstawiciel uczniów danej klasy, wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego.
2. Jest organem kierującym życiem wewnętrznym klasy, pośrednikiem między uczniami a wychowawcą, nauczycielami i Radą Szkolną Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Klasowy:
 - 1) odpowiada za dyscyplinę w klasie;
 - 2) przedstawia wychowawcy i rodzicom problemy, zamierzenia i inicjatywy klasy;
 - 3) ustala z nauczycielami terminy prac klasowych i innych form zajęć;
 - 4) organizuje samopomoc koleżeńską;
 - 5) przekazuje informację Rady Samorządu Uczniowskiego klasie;
 - 6) jest zobowiązany do uczestniczenia w zebraniach nadzwyczajnych /sejmikach klasowych/;
 - 7) odpowiada za estetykę powierzonych klasie sal lekcyjnych i gablot;
 - 8) odpowiada w imieniu klasy przed Radą Pedagogiczną i Dyrektorem.

Rozdział 8
Opiekun Samorządu Uczniowskiego

§ 9

1. Opiekun Samorządu pełni funkcję doradcy Samorządu Uczniowskiego.
2. Opiekun jest wybierany przez SU w oparciu o opinię RSU.
3. Opiekun czuwa, by uchwały Samorządu były zgodne z obowiązującymi przepisami a działalność zgodna ze Statutem ZSE-A.
4. Opiekun czuwa nad całokształtem prac Samorządu i pośredniczy między uczniami a nauczycielami.
5. Opiekun zapobiega i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów uczniowskich.
6. Opiekun może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji.
7. Opiekun Samorządu może być odwołany przez Radę SU.
8. Kadencja opiekuna SU trwa 2 lata i kończy się wraz z kadencją SU.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 10

Samorząd Szkolny poprzez różne formy swojego działania czuwa nad przestrzeganiem statutowych uprawnień społeczności uczniowskiej.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez przewodniczącego SU, opiekuna SU oraz Dyrektora szkoły.

§12

Oryginał Regulaminu znajduje się u opiekuna SU, jest również dostępny w bibliotece szkolnej.

REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY W SZKOLE DLA DOROSŁYCH

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Samorząd Słuchaczy jest niezależną i samodzielną reprezentacją słuchaczy szkoły wybraną przez ogół słuchaczy.
2. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.

Rozdział 2 Organy Samorządu Słuchaczy

§ 2

Organami Samorządu Słuchaczy są:

- 1) Zarząd Samorządu Słuchaczy;
- 2) Rady Semestralne.

§ 3

1. Organem wykonawczym Samorządu Słuchaczy jest Zarząd, który reprezentuje go i kieruje bezpośrednio jego działalnością.
2. Zarząd składa się z 4 członków.
3. Kadencja Zarządu trwa od września do czerwca każdego roku szkolnego.
4. Zarząd wybiera spośród siebie:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) wiceprzewodniczącego;
 - 3) sekretarza;
 - 4) jednego członka zwykłego.
5. Zarząd Samorządu Słuchaczy jest wybierany w ciągu dwóch ostatnich tygodni września, spośród kandydatów przedstawionych przez słuchaczy poszczególnych oddziałów szkoły zaocznej.
6. Zarząd działa na podstawie opracowanego przez siebie planu pracy
7. Do zakresu działania Zarządu należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą Rad Semestralnych;
 - 2) współpraca z instytucjami, placówkami i organizacjami pożytku publicznego;
 - 3) pomoc szkole w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych, wystawek wspomagających proces dydaktyczny szkoły;
 - 4) uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym szkoły poprzez pomoc w organizowaniu wycieczek edukacyjnych, udział w spektaklach teatralnych, operowych, muzycznych i seansach filmowych;
 - 5) składanie ze swej działalności sprawozdań na zebraniu sprawozdawczo-wyborczym.
8. Posiedzenia Zarządu:
 - 1) odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w semestrze;
 - 2) zwołuje przewodniczący w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i opiekunem samorządu;
 - 3) pierwsze posiedzenie odbywa się w październiku, drugie, w zależności od organizacji roku szkolnego, w lutym lub marcu.

§ 4

1. Podstawową komórką Samorządu Słuchaczy jest Rada Semestralna, wybierana przez słuchaczy każdego semestru w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący i skarbnik.
2. Rada Semestralna jest wybierana na początku semestru na okres jednego semestru.
3. Do zadań Rady Semestralnej należy:
 - 1) aktywne uczestniczenie w zebraniach Samorządu Słuchaczy;
 - 2) oddziaływanie na kształtowanie właściwej postawy moralnej i zachowania słuchaczy;
 - 3) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych oraz do rzetelnego przygotowywania się do konsultacji i aktywnego w nich udziału;

- 4) oddziaływanie na kolegów i koleżanki w kierunku wytwarzania właściwej atmosfery, sprzyjającej nauce w szkole i samokształceniu poza szkołą;
- 5) mobilizowanie słuchaczy do terminowego składania prac kontrolnych;
- 6) składanie postulatów do Dyrekcji szkoły w zakresie:
 - a) spraw organizacyjnych, porządkowych i kulturalnych oraz organizowania pomocy dydaktycznej słuchaczom,
 - b) oddziaływania na słuchaczy w kierunku terminowego składania egzaminów semestralnych, końcowych, uzupełniających i poprawkowych,
 - c) oddziaływania na poziom kulturalny słuchaczy poprzez:
 - mobilizację do przestrzegania przepisów BHP, savoir vivre`u,
 - propagowanie odpowiedniego sposobu zachowania się w szkole i poza nią,
 - zachęcanie do uczestnictwa w życiu kulturalnym poprzez organizowanie udziału w spektaklach teatralnych, muzycznych, seansach filmowych itp., a także spotkaniach z zaproszonymi do szkoły ludźmi nauki i sztuki oraz życia społeczno-politycznego i gospodarczego
4. Od decyzji dotyczącej skreślenia słuchacza, skreślonego przysługuje prawo odwołania do Dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii opiekunów i Zarządu Samorządu Słuchaczy podejmuje decyzje o skreśleniu lub zawieszeniu w prawach i obowiązkach słuchacza.
5. Samorząd Słuchaczy ma swojego opiekuna, wybranego spośród nauczycieli przez Słuchaczy, w drodze wewnętrznych wyborów, przeprowadzonych na wniosek Zarządu Samorządu Słuchaczy. Opiekun Zarządu celem sprawniejszej i aktywniejszej współpracy wybiera spośród Rady Pedagogicznej zastępcę, który ma za zadanie wspieranie jego działań między Słuchaczami szkoły dla dorosłych, Radą Pedagogiczną i Dyrekcją szkoły.
6. Zarząd prowadzi dokumentację swojej pracy w formie protokolarza.

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
W BYDGOSZCZY**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562 z późniejszymi zmianami).
5. Kodeks Pracy.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych.
2. Regulaminowi podlegają uczniowie Technikum Ekonomicznego nr 1, zwani dalej „uczniami” lub „praktykantami” oraz słuchacze kwalifikowanych kursów zawodowych, zwani dalej „słuchaczami”.
3. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant/słuchacz podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
4. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów oraz słuchaczy jest obowiązkowe.

§ 2

Zasady organizowania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej szkolny koordynator praktyk organizuje spotkanie informacyjne z przedstawicielami poszczególnych klas i grup kwalifikacyjnych kursów zawodowych w celu przedstawienia programu praktyki zawodowej (załącznik nr 1a/1b/1c/1d/1e/1f/1g) oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu, które dostępne są dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Zespołu Szkół: www.zsea.bydgoszcz.pl.
4. Miejsce odbywania praktyki może być wskazane przez szkolnego koordynatora praktyk lub może zostać wybrane przez ucznia/słuchacza samodzielnie.
5. Szkolny koordynator praktyk kieruje do pracodawcy wnioski o wyrażenie zgody na odbycie praktyki zawodowej przez ucznia/słuchacza (załącznik nr 2).
6. Praktykant/słuchacz mieszkający na stałe poza Bydgoszczą może wskazać szkolnemu koordynatorowi praktyk pracodawcę w miejscu stałego zamieszkania nie później niż 1 miesiąc przed terminem planowanej praktyki. Pozwolenie na odbycie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia/słuchacza można uzyskać, jeżeli wskazany pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie praktykanta/słuchacza i zapewni realizację programu praktyk (załącznik nr 3).
7. Terminy praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określa harmonogram praktyk zawodowych.

8. Liczbę tygodni trwania praktyki określa plan nauczania dla zawodu.
9. Czas pracy uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, natomiast uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie.
10. Praktyki odbywają się indywidualnie lub w grupach.
11. Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym ucznia/słuchacza na praktykę (załącznik nr 4a/4b).

§ 3

Obowiązki uczniów oraz słuchaczy odbywających praktykę zawodową

1. Uczniowie/słuchacze kierowani na praktykę zawodową powinni:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktyk zawodowych;
 - 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 3) posiadać dzienniczek praktyk zawodowych (załącznik nr 5);
 - 4) posiadać program praktyki zawodowej właściwy dla zawodu i miejsca odbywania praktyki zawodowej.
2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu i zakładowemu. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego podlega regulaminowi zakładowemu.
3. Każda nieobecność praktykanta w zakładzie pracy musi być potwierdzona zwolnieniem lekarskim (wklejonym do dzienniczka praktyk) i wówczas o zaliczeniu praktyki decyduje opiekun z ramienia pracodawcy.
4. Szczególne przypadki nieobecności praktykanta poświadczane odpowiednim dokumentem, np. wezwaniem do sądu, honorowym oddaniem krwi, itp. traktuje się jako usprawiedliwione.
5. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu.
6. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą spowodować niezaliczenie praktyk.
7. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.
8. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły opiekun praktyki zgłasza problem do szkolnego koordynatora.
9. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązują:
 - 1) wzorowa postawa i kultura osobista;
 - 2) dyscyplina, sumienność, samodzielność i chęć do pracy;
 - 3) realizacja programu praktyki zawodowej;
 - 4) bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk zawodowych.
10. W czasie trwania praktyki zawodowej uczeń oraz słuchacz jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z wytycznymi zakładowego opiekuna;
 - 2) efektywnego wykorzystywania czasu pracy;
 - 3) pogłębiania i poszerzania swoich wiadomości teoretycznych w konfrontacji z praktyką;
 - 4) systematycznego doskonalenia umiejętności zawodowych.
11. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk. Ocena końcowa zostaje zapisana przez opiekuna praktyk w dzienniczku praktyk.
12. Uczeń lub słuchacz nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) niestawienia się w wyznaczonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki;
 - 4) braku wymaganej dokumentacji w zakresie praktyk;
 - 5) złamania dyscypliny;
 - 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
 - 7) niedostarczenia do wychowawcy klasy dzienniczka praktyk (dotyczy uczniów).
13. Niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń/słuchacz składa wychowawcy klasy/opiekunowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego dzienniczek praktyki zawodowej.

14. Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej jest zaliczenie praktyki zawodowej. Uczeń, który z różnych przyczyn nie zaliczy praktyki w terminie wynikającym z harmonogramu, chcąc uzyskać promocję, musi odbyć praktyki ponownie w czasie ferii letnich.

§ 4

Prawa ucznia oraz słuchacza

1. W czasie odbywania praktyk uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do: przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 6) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i jej uzasadnienia;
 - 7) uzyskania wpisu oceny do dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
 - 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 5

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca w zakresie praktyk zawodowych ma obowiązek:
 - 1) zapoznać praktykantów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
 - 2) zapoznać uczniów/słuchaczy ze swoimi wymaganiami i oczekiwaniami;
 - 3) zapoznać praktykantów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) przeszkolić uczniów/słuchaczy w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie pracy;
 - 5) skierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy;
 - 6) przydzielić praktykantom zadania wynikające z programu praktyk;
 - 7) zabezpieczyć opiekę zawodową;
 - 8) udostępnić zaplecze socjalne;
 - 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły;
 - 10) poinformować ucznia/słuchacza o proponowanej ocenie;
 - 11) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia / słuchacza w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 6

Obowiązki szkoły w zakresie organizacji praktyki zawodowej

1. Szkoła ma obowiązek:
 - 1) skierować ucznia/słuchacza na praktykę zawodową;
 - 2) sporządzić i podpisać umowy z pracodawcami;
 - 3) zorganizować spotkanie z uczniami/słuchaczami w celu zapoznania z procedurą organizacji i oceniania praktyk zawodowych oraz niniejszym regulaminem;
 - 4) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych;
 - 5) współpracować z pracodawcami przyjmującymi praktykantów.

§ 7

Zaliczanie praktyki zawodowej przez uczniów ZSEA

1. Ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca zgodnie z WSO.
2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się raz w roku.
3. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń powtarza klasę.

§ 8

Szczególne warunki odbywania praktyk zawodowych przez słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Na 1 miesiąc przed rozpoczęciem praktyki zawodowej słuchacz zgłasza szkolnemu koordynatorowi praktyk termin jej odbywania. Słuchacz może wskazać proponowane miejsce odbywania praktyki lub wybrać je z bazy pracodawców dostępnej u szkolnego koordynatora praktyk.
2. Niedozwolone jest odbywanie praktyki zawodowej bez podpisanej umowy o praktykę między Szkołą a Pracodawcą przyjmującym słuchacza na praktykę zawodową.
3. Termin odbywania praktyki musi być zgodny z planem nauczania dla danego zawodu.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on wypełniony wniosek o zwolnienie z praktyki zawodowej (załącznik nr 6), do którego dołączy:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
6. Na miesiąc przed datą zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego słuchacz ma obowiązek przekazać opiekunowi grupy dokumenty uprawniające do zaliczenia praktyki zawodowej tj. dzienniczek praktyk wraz z ustaloną przez pracodawcę oceną lub zatwierdzony przez dyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z praktyki zawodowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2014 r., zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 listopada 2014 r.

Z dniem 13 listopada przestaje obowiązywać Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16.06.2011r.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W BIURZE RACHUNKOWYM

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami biura rachunkowego:

Zadania statutowe biura rachunkowego

1. struktura organizacyjna biura rachunkowego i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. struktura organizacyjna podmiotów, których obsługę prowadzi biuro rachunkowe
3. polityka rachunkowości

Dokumenty występujące w biurze rachunkowym w związku z obsługą podmiotów gospodarczych

1. oddzielanie dokumentów podlegające i niepodlegające księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci dekretacyjnych do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
6. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
7. księgowanie form rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach przez biuro rachunkowe i kontrahentów
8. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
9. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych
10. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej
11. rozróżnianie metod inwentaryzacji prowadzonych w jednostkach poprzez zapoznanie się z dokumentacją przeprowadzenia inwentaryzacji, sposobami rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podawanie ich treści ekonomicznej

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków dotyczących działalności biura rachunkowego oraz podmiotów obsługiwanych przez biuro rachunkowe
2. rozróżnianie rodzajów podatków płaconych przez biuro rachunkowe oraz podmioty obsługiwane
3. klasyfikowanie podatków odprowadzanych przez jednostkę według polskiego systemu podatkowego
4. klasyfikowanie i obliczanie podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto
5. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych
6. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku - analiza deklaracji podatkowych
7. powiązanie zapisów w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników
3. dokumentacja pracownicza biura rachunkowego oraz podmiotów obsługiwanych przez biuro
4. Deklaracje ZUS: cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA; wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA oraz powiązania między nimi.
5. określanie terminów składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
6. powiązanie informacji z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - analiza przykładowych list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT.

Programy komputerowe

1. obsługa programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych
2. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki np.: arkusz kalkulacyjny EXCEL, portal sprawozdawczy GUS
3. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych stosowany w biurze rachunkowym
4. znajomość podstawowych wymogów dotyczących ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczących zapisów księgowych i wydruku danych - analiza wydruków dzienników księgowania, zestawień obrotów i sald, rejestrów VAT itp.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ
W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLOWYM, PRODUKCYJNYM, USŁUGOWYM
KLASA II TECHNIKUM EKONOMICZNEGO
KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY – KWALIFIKACJA A.65**

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami przedsiębiorstwa:

Zadania statutowe przedsiębiorstwa

1. struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy

Zaopatrzenie i sprzedaż

1. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów związanych z zakupami i obrotem towarowym
2. obserwacja kontaktów z przedsiębiorstwami i instytucjami występującymi w branży i powiązania między nimi
3. zapoznanie się z programami komputerowymi wspomagającymi prowadzenie działu zaopatrzenia i sprzedaży
4. poznanie stosowanych przez jednostkę metod kalkulacji cen sprzedaży
5. zapoznanie się z formami rozliczeń, które stosuje przedsiębiorstwo
6. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków dotyczących działalności przedsiębiorstwa
2. rozróżnianie i klasyfikowanie podatków odprowadzanych przez jednostkę według polskiego systemu podatkowego
3. klasyfikowanie i obliczanie podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto
4. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych
5. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku - analiza deklaracji podatkowych
6. powiązanie zapisów w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7

Dział kadr

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników, oceny pracowników
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników
3. uczestnictwo w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów
4. obliczanie i interpretacja wskaźników dotyczących zatrudnienia (wskaźnik fluktuacji, absencji itp.)
5. deklaracje ZUS: cel sporządzania deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA; powiązania między deklaracją ZUS DRA a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA
6. określanie terminów składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
7. powiązanie informacji z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - analiza przykładowych list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT
8. obsługa programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych

Analiza ekonomiczna

1. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki
2. obserwacja sposobu gromadzenia i opracowywania przez przedsiębiorstwo informacji o realizacji zadań poszczególnych działów niezbędnych do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości
3. sposoby monitorowania ciągłości sprzedaży towarów, analiza wskaźników rotacji zapasów.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w

dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ
W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLOWYM, PRODUKCYJNYM, USŁUGOWYM
KLASA III TECHNIKUM EKONOMICZNEGO,
KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY- KWALIFIKACJA A.36**

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczniów powinien zapoznać się z następującymi działaniami przedsiębiorstwa:

Zadania statutowe przedsiębiorstwa

1. struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. polityka rachunkowości
3. BHP w miejscu pracy

Dział księgowości

1. zapoznanie się z organizacją pracy w dziale księgowości
2. zapoznanie się z obiegiem dokumentów księgowych w przedsiębiorstwie
3. oddzielanie dokumentów podlegających i niepodlegających księgowaniu
4. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
5. stosowanie pieczęci dekretacyjnych do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
6. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
7. ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
8. księgowanie różnych form rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach przez przedsiębiorstwo
9. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
10. wyjaśnianie celu sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
11. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych
12. rozróżnianie metod inwentaryzacji prowadzonych w jednostce
13. zapoznanie się z dokumentacją przeprowadzenia inwentaryzacji
14. zapoznanie się ze sposobami rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
15. określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podawanie ich treści ekonomicznej.
16. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych stosowanych w przedsiębiorstwie
17. znajomość podstawowych wymogów dotyczących ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczących zapisów księgowych i wydruku danych
18. analiza wydruków dzienników księgowania, zestawień obrotów i sald, rejestrów VAT itp.

Dział marketingu

1. zapoznanie się z organizacją pracy w komórce marketingu
2. identyfikowanie działań marketingowych przedsiębiorstwa
3. zapoznanie się z metodami i zakresem gromadzonych informacji o rynku
4. analiza stosowanych strategii marketingowych
5. obserwacja metod badań statystycznych stosowanych przez firmę oraz określanie ich przydatności
6. analiza przykładowej kampanii marketingowej i jej efektów

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W BANKU

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami jednostki bankowej:

Zadania statutowe banku

1. struktura organizacyjna i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. polityka rachunkowości
3. czynności bankowe i oferowane przez jednostkę produkty
4. stosowane w jednostce bankowej systemy bankowości elektronicznej
5. działania marketingowe banku i współpraca z otoczeniem.

Dokumentacja bankowa

1. udział w sporządzaniu dokumentacji kredytowej poprzez przyglądanie się, analizowanie dokumentów
2. metody oceny zdolności kredytowej osób fizycznych i podmiotów gospodarczych, analiza dokumentów określających zdolność kredytową i stosowanych zabezpieczeń
3. stosowane w banku karty płatnicze i kredytowe, analiza produktów powiązanych i związanej z nimi dokumentacji
4. formy rozliczeń bezgotówkowych dokonywane w jednostce bankowej
5. operacje gotówkowe dokonywane w jednostce bankowej
6. sporządzanie dokumentów potwierdzających realizację operacji gospodarczych

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy
2. regulamin wynagradzania pracowników banku,
3. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników

Programy komputerowe

1. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki
2. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych

Dokumentacja księgowa

1. oddzielanie dokumentów podlegających i niepodlegających księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów bankowych
6. rozróżnianie metod inwentaryzacji prowadzonych w jednostce bankowej poprzez przyglądanie się pracy komisji inwentaryzacyjnej, zapoznanie się z dokumentacją przeprowadzenia inwentaryzacji, sposobami rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podawanie ich treści ekonomicznej

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W FIRMIE UBEZPIECZENIOWEJ/REASEKURACYJNEJ

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami firmy ubezpieczeniowej:

Zadania statutowe jednostki

1. struktura organizacyjna i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy
3. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie ubezpieczeń
4. zasady finansowania działalności ubezpieczeniowej
5. zasady naliczania składki ubezpieczeniowej
6. kanały dystrybucji (agenci, brokerzy), współpraca z pośrednikami i klientami
7. sposoby pozyskiwania klientów

Dokumentacja ubezpieczeniowa

1. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów związanych z działalnością ubezpieczeniową
2. rodzaje ubezpieczeń, ogólne warunki ubezpieczeń, zasady zawierania umów ubezpieczenia
3. obserwacja kontaktów z jednostkami występującymi w branży i powiązania między nimi
4. zapoznanie się z programami komputerowymi wspomagającymi prowadzenie działalności ubezpieczeniowej
5. zapoznanie się z formami rozliczeń, stosowanymi przez firmę ubezpieczeniową
6. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników, oceny pracownicze
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników
3. uczestnictwo w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków dotyczących działalności firmy ubezpieczeniowej
2. rozróżnianie i klasyfikowanie podatków odprowadzanych przez jednostkę według polskiego systemu podatkowego
3. klasyfikowanie i obliczanie podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto
4. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych
5. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku

Dokumentacja księgowa

1. oddzielanie dokumentów podlegające i niepodlegające księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów ubezpieczeniowych
6. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych

Analiza ekonomiczna

1. zasady oceny ryzyka i kalkulacji składki ubezpieczeniowej
2. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki
3. obserwacja sposobu gromadzenia i opracowywania informacji o realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędnych do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w

dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W URZĘDZIE SKARBOWYM

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami urzędu skarbowego:

Zadania statutowe jednostki

1. struktura organizacyjna urzędu skarbowego i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy
3. zadania US jako organu podatkowego i jednostki budżetowej

Dokumentacja w urzędzie skarbowym

1. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów występujących w urzędzie skarbowym
2. zapoznanie się z formami rozliczeń, stosowanymi przez urząd skarbowy
3. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników, oceny pracownicze
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków płaconych przez podatników
2. rozróżnianie i klasyfikowanie podatków według polskiego systemu podatkowego
3. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku
4. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych

Dokumentacja księgową

1. oddzielanie dokumentów podlegające i niepodlegające księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. ewidencja przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków
6. kontrola terminowości wpłat należności od podatników
7. rozliczenia podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
8. wydawanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach, określanie stanu zaległości podatkowych
9. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów
10. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
11. księgowanie operacji US jako jednostki budżetowej i jako organu podatkowego
12. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W URZĘDZIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami urzędu skarbowego:

Zadania statutowe jednostki

1. struktura organizacyjna urzędu administracji publicznej i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy
3. zadania urzędu administracji publicznej

Realizacja statutowych zadań urzędu administracji publicznej

1. analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych urzędu
2. poznanie uprawnień i obowiązków personelu urzędu
3. stosowanie przepisów prawa pracy, cywilnego i karnego
4. poznanie zasad obiegu dokumentacji obowiązujących w jednostce
5. sporządzanie harmonogramu prac urzędu
6. gromadzenie dokumentacji oraz informacji ekonomicznej i statystycznej
7. posługiwanie się podstawową dokumentacją finansowo- księgową
8. obliczanie podstawowych wielkości ekonomicznych
9. analizowanie kosztów pracy
10. obsługa urządzeń i sprzętu biurowego
11. korzystanie z użytkowych programów komputerowych
12. redagowanie pism służbowych
13. przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz wysyłanie korespondencji
14. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji
15. obsługiwanie interesantów zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego
16. prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym
17. sporządzanie sprawozdań, odpisów, protokołów i notatek służbowych
18. uczestniczenie w przygotowaniu narad, sesji, zebrań i konferencji
19. kreowanie dobrego wizerunku urzędu
20. promowanie modelu administracji publicznej pełniącej służebną rolę wobec obywatela.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

Bydgoszcz, dnia

.....
.....
.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy)

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno–Administracyjnych w Bydgoszczy uprzejmie prosi o wyrażenie zgody na odbycie w Państwa Placówce praktyki zawodowej w zawodzie **technik**, przez ucznia/słuchacza naszej szkoły.

Praktyka zawodowa przewidziana jest w terminie od do 20.... r.
Uczniowie/słuchacze odbywają praktykę nieodpłatnie.

W przypadku wyrażenia zgody na organizację praktyki proszę o potwierdzenie tego faktu na załączonym druku i podanie w nim nazwiska wyznaczonego przez Państwa opiekuna praktyk.

Zasady organizowania praktyk zawodowych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr. 244, poz.1626) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

W załączeniu przekazuję program praktyki z zaznaczeniem, że może on zostać przez Państwa dostosowany do specyfiki funkcjonowania placówki, jednak o tym fakcie należy szkołę poinformować w celu zaakceptowania dokonanych zmian.

.....
(Dyrektor szkoły)

Bydgoszcz, dnia

/pieczęć jednostki przyjmującej/

Zespół Szkół Ekonomiczno–Administracyjnych
ul. Gajowa 98
85-717 Bydgoszcz

Wyrażam zgodę na odbycie

w

.....

.....

(nazwa i adres jednostki przyjmującej)

praktyki zawodowej przez ucznia(ów)/sluchacza(y)* Państwa szkoły wg załączonej listy.

Praktyka realizowana będzie według otrzymanego/dostosowanego do warunków funkcjonowania naszej placówki* programu.

Zakładowym opiekunem praktyk będzie Pan(i)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

NR...../20...

W dniu 20.... roku, pomiędzy Zespołem Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy, ul. Gajowa 98, zwanym dalej „Szkolą”, reprezentowanym przez Dyrektora mgr Joannę Wójt z jednej strony, a

.....
.....
.....

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej „Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez upoważnionego przedstawiciela

została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1

1. W roku szkolnym 2018/2019., w okresie od2019 r. do2019 r. zostanie skierowana do następująca liczba uczniów: osoba/osób w celu odbycia praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista, stosownie do postanowień wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późniejszymi zmianami).
2. Imienny wykaz uczniów zawiera załącznik do umowy.

§ 2

1. Uczeń w trakcie odbywania praktyki będzie zdobywał doświadczenie i nabywał umiejętności praktyczne w zakresie zagadnień wyszczególnionych w przyjętym przez Szkołę programie praktyki lub dostosowanym do specyfiki funkcjonowania Zakładu Pracy, a zaakceptowanym przez Szkołę, programie opracowanym przez zakładowego opiekuna praktyk.
2. Szkoła kieruje uczniów na praktykę nieodpłatnie.

§ 3

Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyki zgodnego z jej założeniami, w szczególności stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz socjalno-bytowych,
- 3) realizowania praktyki zgodnie z przyjętym programem,
- 4) zapoznania uczniów z organizacją pracy, zakładowym regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, jeżeli taka obowiązuje,
- 5) powiadomienia szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu i dyscypliny pracy,
- 6) wystawienia uczniom oceny za praktykę, ewentualnie dodatkowo wydania opinii o praktykancie,
- 7) sporządzenia, w razie wypadku, dokumentacji powypadkowej,
- 8) Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania transportu uczniom odbywającym praktykę zawodową do innych miejsc prowadzenia działalności niż siedziba Zakładu Pracy. Zakład Pracy ponosi koszty transportu i odpowiada za bezpieczeństwo przewożonych uczniów.

§ 4

Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe,
- 2) dostarczenia Zakładowi Pracy programu praktyki,
- 3) sprawowania nadzoru nad realizacją programu praktyki poprzez wrywkową kontrolę w zakładach pracy oraz sprawdzanie prowadzonych przez uczniów dzienników praktyk,
- 4) ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania praktyki.

§ 5

W okresie trwania praktyki uczeń zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z planu praktyki oraz poleceń opiekuna,
- 2) przestrzegania obowiązującej dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) prowadzenia dzienniczka praktyk,
- 4) niezwłocznego powiadomienia Zakładu Pracy o swojej ewentualnej nieobecności na praktyce ze wskazaniem powodu oraz do usprawiedliwienia tej nieobecności wiarygodnym zaświadczeniem.

§ 6

W trakcie odbywania przez uczniów praktyki, Zakład Pracy ma prawo do:

- 1) egzekwowania prawidłowego wykonania prac i zadań zleconych uczniom,
- 2) określenia godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w poszczególnych dniach,
- 3) dostosowania otrzymanego programu praktyk do specyfiki funkcjonowania swojej jednostki,
- 4) zgłaszania wszelkich uwag pod adresem ucznia(ów) szkolnemu koordynatorowi praktyk lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 7

Szkoła ma prawo do:

- 1) kontroli, czy realizowany jest program praktyki, a dzienniczki praktyk prowadzone są na bieżąco,
- 2) interwencji, w przypadku niewłaściwego przebiegu praktyki.

§ 8

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony Szkoły – Dyrektor, a ze strony Zakładu Pracy – osoba upoważniona, a wymieniona w tej umowie.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły osobę upoważnioną z ramienia Zakładu Pracy, sprawę rozstrzygają odnośne przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zakładowym opiekunem praktyk wyznaczonym przez Zakład Pracy będzie pan(i)

.....

.....
(Dyrektor szkoły)

.....
(Przedstawiciel zakładu pracy)

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

NR...../20...

W dniu 20.... roku, pomiędzy Zespołem Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych w Bydgoszczy, ul. Gajowa 98, zwanym dalej „Szkołą”, reprezentowanym przez Dyrektora mgr Joannę Wójt z jednej strony, a

.....
.....
.....

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej „Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez upoważnionego przedstawiciela
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko przedstawiciela zakładu pracy)

została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1

1. W roku szkolnym 20..../20.... w okresie od do zostanie skierowana do następująca liczba słuchaczy: osoba/osób w celu odbycia praktyki zawodowej w zawodzie technik, stosownie do postanowień wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Imienny wykaz słuchaczy zawiera załącznik do umowy.

§ 2

1. Słuchacz w trakcie odbywania praktyki będzie zdobywał doświadczenie i nabywał umiejętności praktyczne w zakresie zagadnień wyszczególnionych w przyjętym przez Szkołę programie praktyki lub dostosowanym do specyfiki funkcjonowania Zakładu Pracy, a zaakceptowanym przez Szkołę, programie opracowanym przez zakładowego opiekuna praktyk.
2. Szkoła kieruje słuchaczy na praktykę nieodpłatnie.

§ 3

Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyki zgodnego z jej założeniami,
- 3) realizowania praktyki zgodnie z przyjętym programem,
- 4) zapoznania słuchaczy z zakładowym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, jeżeli taka obowiązuje,
- 5) powiadomienia szkoły o naruszeniu przez słuchacza regulaminu i dyscypliny pracy,
- 6) wystawienia słuchaczom oceny za praktykę, ewentualnie dodatkowo wydania opinii o praktykancie,
- 7) sporządzenia, w razie wypadku, dokumentacji powypadkowej.

§ 4

Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) dostarczenia Zakładowi Pracy programu praktyki,
- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją programu praktyki poprzez wrywkową kontrolę w zakładach pracy oraz sprawdzanie prowadzonych przez uczniów dzienniczków praktyk,
- 3) ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania praktyki.

§ 5

W okresie trwania praktyki słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z planu praktyki oraz poleceń opiekuna,
- 2) przestrzegania obowiązującej dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) prowadzenia dzienniczka praktyk,
- 4) niezwłocznego powiadomienia Zakładu Pracy o swojej ewentualnej nieobecności na praktyce ze wskazaniem powodu oraz do usprawiedliwienia tej nieobecności wiarygodnym zaświadczeniem.

§ 6

W trakcie odbywania przez słuchaczy praktyki, Zakład Pracy ma prawo do:

- 1) egzekwowania prawidłowego wykonania prac i zadań zleconych słuchaczom,
- 2) określenia godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w poszczególnych dniach,
- 3) dostosowania otrzymanego programu praktyk do specyfiki funkcjonowania swojej jednostki,
- 4) zgłaszania dyrektorowi szkoły wniosków do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane,
- 5) zgłaszania wszelkich uwag pod adresem słuchacza(ów) szkolnemu koordynatorowi praktyk lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 7

Szkoła ma prawo do:

- 1) kontroli, czy realizowany jest program praktyki, a dzienniczki praktyk prowadzone są na bieżąco,
- 2) interwencji, w przypadku niewłaściwego przebiegu praktyki.

§ 8

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony Szkoły – Dyrektor, a ze strony Zakładu Pracy – osoba upoważniona, a wymieniona w tej umowie.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły osobę upoważnioną z ramienia Zakładu Pracy, sprawę rozstrzygają odnośnie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Dyrektor szkoły)

.....
(Przedstawiciel zakładu pracy)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU

.....

Nazwa zawodu

.....

Nazwisko i imię

.....

Termin realizacji

.....

Pieczętka szkoły

Data	Tematyka zajęć praktycznych	Ilość godzin	Podpis opiekuna

str.

Data	Tematyka zajęć praktycznych	Ilość godzin	Podpis opiekuna

Zaświadcza się, że uczeń/słuchacz* odbywający praktykę zawodową w:

.....
(Nazwa zakładu pracy)

otrzymał ocenę końcową:.....

Skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny

* niepotrzebne skreślić

str.

Załącznik nr 8.6

.....
(nazwisko i imię słuchacza KKZ)

Bydgoszcz,.....

.....
(semestr KKZ)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych
w Bydgoszczy**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z praktyk zawodowych, zajęć dotyczących treści lub efektów kształcenia w zakresie*:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

W załączeniu*:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4. świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające kształcenie zawodowe,
5. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
6. inny dokument (wpisać jaki)

.....

***niepotrzebne skreślić**

.....
(czytelny podpis)

WYKAZ INSTYTUCJI WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z ZESPOŁEM SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY

Lp.	Nazwa instytucji	Formy współpracy
1.	Urząd Miasta Bydgoszczy	- realizacja projektu unijnego „Zawodowe horyzonty”; - realizacja grantów oświatowych; - udział w targach edukacyjnych; - przygotowanie przez uczniów ZSE-A materiałów promujących Bydgoszcz pt. „Spotkania z Bydgoszczą piórem i pędzlem młodych malowane”
2.	Uniwersytet Kazimierza Wielkiego	- udział uczniów w Festiwalu Nauki; - odbywanie przez studentów praktyk pedagogicznych
3.	Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy	- udział uczniów w Festiwalu Nauki; - odbywanie przez studentów praktyk pedagogicznych; -organizacja Międzynarodowego Konkursu Krasomówczego
4.	Kujawsko-Pomorska Szkoła Wyższa w Bydgoszczy	- udział uczniów w wykładach; - patronat naukowy na konkursie „Mistrz Rachunkowości i Finansów”.
5.	Wyższa Szkoła Bankowa w Bydgoszczy	- udział uczniów w warsztatach i dniach otwartych uczelni
6.	Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy	-udział uczniów w dniach otwartych uczelni; -udział uczniów w konkursie wiedzy o krajach anglojęzycznych
7.	Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu	- udział uczniów w konkursie rachunkowości; - udział uczniów w konkursie im. Kazimierza Sokołowskiego
8.	Wyższa Szkoła Środowiska w Bydgoszczy	-udział uczniów w zajęciach otwartych
9.	Wyższa Szkoła Biznesu w Pile	- udział nauczycieli w projekcie unijnym „Doskonały praktyk”
10.	Stowarzyszenie Dyrektorów i Nauczycieli Twórczych i Aktywnych Szkół Zawodowych	-przygotowanie, sprawdzanie i udział w finałach Ogólnopolskiego Konkursu Matematycznego "EUKLIDES”
11.	Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy	-udział nauczycieli w warsztatach szkoleniowych
12.	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział w Bydgoszczy	- udział nauczycieli w kursach i studiach podyplomowych; -udział uczniów w wykładach i szkoleniach; - pozyskiwanie pomocy dydaktycznych, materiałów szkoleniowych, nagród na konkursy
13.	Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Bydgoszczy	- udział uczniów w Olimpiadzie Wiedzy Ekonomicznej; - udział uczniów w projekcie unijnym
14.	Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Oddział w Bydgoszczy	- pozyskiwanie pomocy dydaktycznych
15.	Polskie Towarzystwo Informatyczne	-uzyskiwanie przez uczniów Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL); -recertyfikacja Laboratorium Edukacyjnego ECDL; -udział uczniów w ogólnopolskim konkursie TI-TIK-TAK (Technologie Informacyjno-Komunikacyjne - Tak)
16.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy	-organizacja lekcji bibliotecznych dla klas pierwszych i maturalnych, konkursów i spotkań literackich
17.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bydgoszczy	-organizacja lekcji bibliotecznych dla klas pierwszych i maturalnych, konkursów i spotkań literackich
18.	Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich	-udział nauczycieli w szkoleniach oraz kontakt z bibliotekarzami wszystkich szkół z miasta i regionu
19.	Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości	-realizacja programów edukacyjnych „Szkoła Praktycznej Ekonomii – Młodzieżowe Miniprzedsiębiorstwo”
20.	Centrum Edukacji Ekologicznej w Myślicinku	-udział uczniów w konkursach i wykładach
21.	Regents College	-udział uczniów w Olimpiadzie Języka Angielskiego

	Elbląg	
22.	The Bear International Theatre	-organizacja przedstawień anglojęzycznych
23.	The English Speaking Union	-organizacja konkursów i innych przedsięwzięć edukacyjnych
24.	Bydgoskie towarzystwo Muzyczne im. Paderwskiego	-organizacja ogólnopolskiego etapu Konkursu Krasomówczego
25.	Instytut Neofilologii i Komunikacji Społecznej Politechniki Koszalińskiej i Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Dubois w Koszalinie	-udział uczniów w Bałtyckim Konkursie Języka Angielskiego
26.	Wydawnictwo Oxford University Press	-współpraca metodyczna i udział nauczycieli w warsztatach
27.	Wydawnictwo „Nowa Era”	-współpraca metodyczna i udział nauczycieli w warsztatach
28.	Wydawnictwo Pearson Longman	-współpraca metodyczna i udział nauczycieli w warsztatach
29.	Wydawnictwo Express Publishing	-współpraca metodyczna i udział nauczycieli w warsztatach
30.	Pałac Młodzieży	-opieka artystyczna i techniczna podczas imprez szkolnych
31.	Teatr Polski	-korzystanie z ofert teatralnych regularnie kierowanych do szkoły; -wypożyczanie strojów na imprezy szkolne
32.	Kinoteatr "Adria"	- wyjścia na filmy - ekranizacje wydarzeń historycznych,
33.	Kino Cinema City	- wyjścia na filmy - ważne premiery kina polskiego i światowego
34.	Straż Miejska	-współpraca zakresie profilaktyki przestępczości; -organizowanie spotkań dotyczących odpowiedzialności karnej nieletnich; -wydawanie opinii na prośbę organu
35.	Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy	-współpraca zakresie profilaktyki przestępczości; -organizowanie spotkań dotyczących odpowiedzialności karnej nieletnich; -wydawanie opinii na prośbę organu
36.	Oddział Zamiejscowy WUP w Bydgoszczy	-udział uczniów w warsztatach dot. podejmowania działalności gospodarczej
37.	Miejskie Wodociągi i Kanalizacja w Bydgoszczy – Sp. z o.o.	- pozyskiwanie pomocy dydaktycznych
38.	Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Bydgoszczy	-organizacja akcji oddawania krwi
39.	Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień NZOZ MONAR	-przeprowadzanie dla uczniów prelekcji na temat uzależnień i skutków zażywania środków odurzających i uzależniających
40.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bydgoszczy	-kierowanie uczniów na badania pod kątem dysleksji; -kierowanie uczniów na zajęcia terapeutyczne; -udział nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego
41.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i ośrodki pozamiejscowe	-udzielanie opinii o sytuacji dydaktyczno- wychowawczej ucznia
42.	Regionalne Centrum Onkologii w Bydgoszczy	- udział uczniów w programach profilaktycznych
43.	Polska Unia Onkologii	-udział uczniów w ogólnopolskim programie edukacyjnym- profilaktyka zdrowotna
44.	Fundacja „Różowa Wstążeczka” w Bydgoszczy	-zapobieganie chorobom kobiecym
45.	Katedra i Zakład Andrologii Klinicznej przy UMK w Bydgoszczy	-profilaktyka chorób jąder
46.	Fundacja na rzecz osób niewidomych i niepełnosprawnych "Pomóż i Ty"	organizacja akcji charytatywnej "Szkoło -Pomóż i Ty"
47.	Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy	-udział uczniów-wolontariuszy w Finałach WOŚP
48.	Młodzieżowa Rada Miasta	- były uczeń klasy 4b Piotr Rutecki - wiceprzewodniczący Rady
49.	Dom Dziecka w Gniewkowie	-przygotowanie przez uczniów imprezy mikołajkowej
50.	Kujawsko-Pomorski Zarząd Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża	-udział uczniów w zbiórce darów; -udział uczniów w imprezach czerwono krzyżskich.

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY

Na podstawie ustawy z 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami - art. 43, ust.2 (jednolity tekst Dz. U. 1996, nr 67, poz. 329) oraz statutu placówki z dnia 1 października 2007 roku wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2007 niniejszy regulamin.

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.

§ 2

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji a także, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.

§ 3

W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, przewodniczącym rady zostaje jego zastępca.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w obradach pracach rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń;
- 2) dochowania tajemnicy służbowej, nie ujawniania osobom postronnym poruszanych na konferencji spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły;
- 3) realizacji uchwał rady;
- 4) wykonywania przyznanych zadań zgodnie z rocznym planem pracy;
- 5) składania sprawozdań przed radą.

§ 5

Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub też jej przewodniczącego, w posiedzeniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone.

§ 6

Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu prowadzącego;
- 3) organu nadzorującego szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 7

Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na posiedzeniach plenarnych organizowanych:

- 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- 2) w każdym semestrze, w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów,

- 3) i po zakończeniu roku szkolnego,
- 4) posiedzeniach roboczych zwoływanych w miarę bieżących potrzeb np. rady szkoleniowe, przedmiotowe, problemowe.

§ 8

1. Nauczyciele powinni być powiadomieni o terminie konferencji, co najmniej 3 dni przed planowanym ich odbyciem:
 - 1) informacje o terminie i porządku Rady Pedagogicznej przekazuje nauczycielom w "księdze zarządzeń" Dyrektor lub Wicedyrektor,
 - 2) nauczyciel potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem w w/wym. księdze fakt powiadomienia.
2. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniach rady jest obowiązkowa.
3. Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez Dyrektora Szkoły do innych prac, albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.

§ 9

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.

§ 10

Do zadań związanych z działalnością dydaktyczną Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej;
- 2) zatwierdzanie planu Rady Pedagogicznej;
- 3) okresowe i roczne analizowanie stanu nauczania;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów lub przeniesieniu do szkoły uzawodowionej;
- 6) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 11

Rada Pedagogiczna w zakresie związanym z działalnością organizacyjną:

- 1) wnioskuje o powołanie doraźnych lub stałych komisji, w tym komisji wnioskowej, która zbiera w trakcie rady wnioski podlegające omówieniu, przegłosowaniu;
- 2) zatwierdzeniu i wyznaczeniu terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg;
- 3) opiniuje pracę organizacyjną szkoły - w tym tygodniowy rozkład zajęć, opiniuje plan wykorzystania środków finansowych szkoły;
- 4) zatwierdza wnioski wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 5) wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o powierzenie nauczycielowi funkcji kierowniczej;
- 7) zatwierdza inne wewnętrzne regulaminy;
- 8) przygotowuje projekty nowelizacji statutu szkoły.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Wpisu do księgi protokołów dokonuje protokolant do 5 dnia po odbyciu Rady Pedagogicznej.
3. Protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant.
4. Członkowie rady mają obowiązek, na każdym kolejnym jej posiedzeniu, zatwierdzić protokół z poprzedniej konferencji.
5. Po przeczytaniu protokołu mogą zgłosić przewodniczącemu poprawki, które w drodze głosowania zostają zatwierdzone lub odrzucone;
6. W księdze protokołów nie wolno odnotowywać żadnych uwag pisemnych.

1. Książka protokołów winna zawierać:
 - 1) klauzulę - "księga zawiera str. i obejmuje prace Rady Pedagogicznej od dniado dnia.....
 - 2) podpis Dyrektora Szkoły;
 - 3) księga winna być przesnurowana i opieczętowana pieczęcią lakową.

2. Książka protokołów znajduje się pod nadzorem dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:
 - 1) członkom Rady Pedagogicznej;
 - 2) organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę;
 - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.

3. Tryb wyboru protokolantów na rok szkolny:

Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydatury na stanowisko protokolanta w czasie konferencji podsumowującej rok szkolny i po akceptacji członków rady zostają oni zatwierdzeni.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)

Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)

Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).

Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 28 sierpnia 2014 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 21 stycznia 1997 r.** w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).

Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.
2. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;

- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne;
- 6) wymiany młodzieżowe – dotyczą wyjazdów grup młodzieży za granicę.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w § 3 ust.2 c) bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca kwalifikacje wymienione w ust. 2 c).
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy;
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) poinformowanie uczestnika wycieczki zagranicznej o możliwości ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
 - 6) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 7) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników;
 - 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 10) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce – kierownik może pełnić funkcję jednego z opiekunów;
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 12) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
10. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
11. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci. Każdy opiekun ma imiennie przydzielonych uczniów.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek krajowych

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) przy wyjściu z uczniami na wycieczkę przedmiotową (okolice szkoły) powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów;
 - 2) przy wycieczce pieszej z transportem miejskim powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów;
 - 3) przy wyjeździe autokarowym z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów;
 - 4) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, wymagającym korzystania z transportu kolejowego powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 9 uczniów;
 - 5) w przypadku organizacji wycieczek w góry, jeden dorosły opiekun przypada na 10 uczestników (jeśli przepisy GOPRU nie stanowią inaczej);
 - 6) wycieczki odbywające się na wysokości powyżej 1000 m oraz organizowane w parkach narodowych wymagają obecności przewodnika;
 - 7) wycieczki rowerowe wymagają zapewnienia jednego opiekuna dla grupy 7 uczniów.
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
 3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
 4. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 6. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 7. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 5

Zasady organizacji wycieczek zagranicznych

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 ust. 1a – d.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
6. Uczestnicy wycieczek i imprez muszą posiadać przy sobie ważny dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport) oraz Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- 4) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 6) nie zaśmiecać pojazdu,
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) dbać o higienę i schludny wygląd,
- 10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,

- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- 12) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Organizator wycieczki musi określić ogólny koszt wycieczki oraz koszt przypadający na jednego uczestnika wycieczki.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację jednodniowej wycieczki/ wyjścia w obrębie miasta stanowią:
 - 1) karta wycieczki /imprezy z harmonogramem w dwóch egzemplarzach (wzór dokumentu określa § 10 pkt. 1 i 2 regulaminu);
 - 2) wykaz uczestników wycieczki w dwóch egzemplarzach wraz z potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości regulaminu wycieczki /imprezy (wzór dokumentu określa § 10 pkt.4 regulaminu);
 - 3) lista wpłat potwierdzona przez uczestników (wzór dokumentu określa § 10 pkt.5 regulaminu);
 - 4) pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów (wzór dokumentu określa § 10 pkt.6 regulaminu);
 - 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki /wycieczka kilkudniowa (wzór dokumentu określa §10 pkt.8 regulaminu);
 - 6) pisemna informacja o formie powrotu uczestnika wycieczki do domu po jej zakończeniu (wzór dokumentu określa §10 pkt. 9 regulaminu);
 - 7) oświadczenie opiekuna wycieczki (wzór dokumentu określa § 10 pkt. 10 i 111 regulaminu);
 - 8) rozliczenie wycieczki (wzór dokumentu określa § 10 pkt.13 regulaminu).
2. Dokumentację wycieczki krajowej stanowią:
 - 1) karta wycieczki /imprezy z harmonogramem w dwóch egzemplarzach (wzór dokumentu określa pkt. 1 i 2 regulaminu);
 - 2) wykaz uczestników wycieczki w dwóch egzemplarzach wraz z potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości regulaminu wycieczki /imprezy (wzór dokumentu określa § 10 pkt.4 regulaminu);
 - 3) lista wpłat potwierdzona przez uczestników (wzór dokumentu określa § 10 pkt.5 regulaminu);
 - 4) pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów (wzór dokumentu określa § 10 pkt. 6 regulaminu);
 - 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki /wycieczka kilkudniowa (wzór dokumentu określa § 10 pkt.8 regulaminu);
 - 6) pisemna informacja o formie powrotu uczestnika wycieczki do domu po jej zakończeniu (wzór dokumentu określa § 10 pkt. 9 regulaminu);
 - 7) oświadczenie opiekuna wycieczki (wzór dokumentu określa § 10 pkt. 10 i 11 regulaminu);
 - 8) oświadczenie właściciela obiektu (wzór dokumentu określa § 10 pkt.12 regulaminu);
 - 9) rozliczenie wycieczki (wzór dokumentu określa § 10 pkt.113 regulaminu).
3. Dokumentację wycieczki zagranicznej stanowią dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 2-9, a ponadto:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem w dwóch egzemplarzach (wzór dokumentu określa § 10 pkt.1 i 3 regulaminu);
 - 2) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 3) szczegółowy opis obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki.
4. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 2 winna być złożona w terminie minimum 10 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
6. Rozliczenie kosztów wycieczki powinno być sporządzone w ciągu 2 tygodni od daty zakończenia wycieczki i dołączone do pozostałych dokumentów.
7. Dokumentacja wycieczek szkolnych podlega przechowywaniu i archiwizowaniu w placówce.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika równoległej klasy.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia § 6 punkt 1m) zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Formularze dokumentacji obowiązującej przy organizacji wycieczek szkolnych:

1) karta wycieczki (imprezy)

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

2) harmonogram wycieczki (imprezy)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

3) harmonogram wycieczki (imprezy)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Informuję, że:

1. **Rodzice/opiekunowie** niepełnoletnich uczniów **wyrazili zgodę** na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku (potwierdzenia znajdują się w dokumentacji szkoły).
2. Zgodnie z § 15 rozp. **uczestnicy** wycieczki zostali poinformowani o możliwości **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia**.
3. Zgodnie z § 14 rozp. **znajomość języka obcego** w stopniu umożliwiającym posługiwanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki **posiada**

W załączeniu:

1. **Lista uczestników wycieczki**

6) oświadczenie rodziców/opiekunów

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki
w wycieczce szkolnej, imprezie klasowej, imprezie szkolnej*, która odbędzie się w dniach/dniu*
..... worganizowanej przez
Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.
2. Zobowiązuję się do zapewnienia synowi/córce bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem
i czasem zakończenia wycieczki, a domem; a) dziecko wraca samodzielnie, b) dziecko odbierają
rodzice, c) dziecko odbierają krewni*.
3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
4. Jednocześnie informuję, że syn/córka
a) choruje na przewlekłe choroby (jakie?; proszę wpisać drukowanymi literami):.....
b) zażywa/nie zażywa leki* (proszę podać nazwy):
Jeżeli uczeń na stałe lub doraźnie przyjmuje leki zobowiązany jest do ich posiadania. Sposób ich
dawkowania musi być rozpisany na kartce i potwierdzony podpisem rodziców/opiekunów prawnych.
c) jest uczulony (a)/nie jest uczulony(a)* (proszę podać na co):.....
d) dobrze/źle* znosi jazdę autokarem, pociągami, statkiem, kolejką linową, windą.
Inne uwagi o uczniu, które powinien znać wychowawca lub opiekun wycieczki:
.....
5. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie
trwania wycieczki.
6. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku
znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy
zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.
7. Telefony komórkowe rodziców:.....
8. Stwierdzam, że podałem (-am) wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc
w zapewnieniu właściwej opieki w czasie wyjazdu szkolnego.

.....
miejscowość i data

.....
podpis rodzica / opiekuna

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki.....
w wycieczce szkolnej, imprezie klasowej, imprezie szkolnej*, która odbędzie się w dniach/dniu*
.....worganizowanej przez
Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.
2. Zobowiązuję się do zapewnienia synowi/córce bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem i czasem
zakończenia wycieczki, a domem:
 - a) dziecko wraca samodzielnie,
 - b) dziecko odbierają rodzice,
 - c) dziecko odbierają krewni*.
3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
4. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania
wycieczki.
5. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia
bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie
dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.
6. Telefony komórkowe rodziców

.....
miejscowość data

.....
podpis rodzica/opiekuna

*niepotrzebne skreślić

8) Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. Informować opiekunów o sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
9. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
10. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
11. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
12. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 12 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

.....
.....
.....

Dane opiekuna wycieczki

OŚWIADCZENIE

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mej opiece uczniów na wycieczce/imprezie szkolnej zorganizowanej przez

.....

w terminie.....

oświadczam co następuje :

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem się z materiałami i przepisami dot. bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach/imprezach szkolnych, m.in. Rozporządzeniem MENiS z dnia 8 listopada 2001 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U nr 135, poz.1516),

Rozporządzeniem MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U nr 6, poz.69);

2. zapoznałem się z programem wycieczki, harmonogramem i obowiązującymi regulaminami oraz zobowiązuję się do ich skrupulatnego przestrzegania w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki/imprezy szkolnej

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis opiekuna

11) obowiązki opiekuna wycieczki

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami - uczestnikami
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Przyjmuję do wiadomości i pełnego przestrzegania

.....

Miejscowość, data

12) oświadczenie właściciela obiektu

.....
(dane właściciela obiektu)

**Dyrektor Zespołu Szkół
Ekonomiczno-Administracyjnych
w Bydgoszczy**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że obiekt (teren)

.....,

w którym ma być zorganizowany wypoczynek dla uczniów Szkoły

.....

w terminie oddo, spełnia wszystkie wymagania dotyczące bezpieczeństwa, ochrony p.poż, warunków higieniczno-sanitarnych oraz ochrony środowiska określonych przepisami m.in. BHP, ochrony p.poż, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ochronie środowiska.

Jednocześnie oświadczam, że posiadamy uprawnienia do świadczenia usług hotelarskich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19. 08. 2004 r. (Dz.U. nr 22, poz. 169 z 2006).

Podpis czytelny właściciela obiektu

Do wiadomości

- Kierownik wycieczki

Rozliczenie wycieczki szkolnej do

zorganizowanej w dniu przez

I. WPŁYWY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem wpływy:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości **zł zostaje**

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

.....

(data, podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY**

§ 1

Rzecznicy Praw Ucznia reprezentują interesy uczniów przed całą społecznością szkolną i wykonują zadania przewidziane Statutem Szkoły.

§ 2

1. W szkole działają, wybrani większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, Rzecznicy Praw Ucznia.
2. Rzeczników Praw Ucznia jest dwóch: uczeń i nauczyciel.

§ 3

1. Tryb powoływania Rzeczników Praw Ucznia:
 - 1) uczniowie głosują na dwie osoby: jednego ucznia i jednego nauczyciela /w przypadku nauczycieli wymagana jest na piśmie ich zgoda na kandydowanie/;
 - 2) kandydatów spośród nauczycieli typują uczniowie, nie mogą kandydować pedagodzy szkolni, wychowawca świetlicy, pracownicy biblioteki szkolnej, opiekun samorządu szkolnego. Uczniowie powinni mieć możliwość wyboru spośród przynajmniej dwóch kandydatów uczniów i nauczycieli.
 - 3) wybory powinna poprzedzić szeroka akcja informacyjna. Z tygodniowym wyprzedzeniem należy poinformować społeczność szkolną o terminie wyborów oraz o osobach kandydatów;
 - 4) rolę Komisji Wyborczej pełnią uczniowie wybrani spośród samorządu szkolnego.

§ 4

2. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) na wniosek samego Rzecznika.

§5

Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.

§6

Rzecznicy Praw Ucznia działają na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu ZSEA a w uzasadnionych przypadkach Konwencji Praw Dziecka.

§ 7

Główna rola Rzeczników Praw Ucznia polega na aktywnym interweniowaniu wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia oraz na inicjowaniu działań mających na celu obronę praw dziecka.

§ 8

Rzecznik Praw Ucznia nie ustanawia żadnych praw. Może jednak sugerować, iż istnieje potrzeba zmiany lub ustanowienia nowych praw.

§ 9

Rzecznicy Praw Ucznia informują każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

§ 10

Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) znajomość Konwencji Praw Dziecka, Statutu Szkoły oraz Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;

- 4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów;
- 5) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach związanych z rozstrzygnięciem sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;
- 6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole;
- 7) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej wspólnie opracowanego sprawozdania ze swej działalności, w tym raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów.

§ 11

Rzecznik ma prawo do:

- 1) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
- 2) reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 3) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
- 4) odstąpienia od podjęcia interwencji.

§ 12

Rzecznik może:

- 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie,
- 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły,
- 3) organizować konfrontacje wyjaśniające,
- 4) uczestniczyć w roli obserwatora w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem na wniosek ucznia,
- 5) inicjować w szkole działania na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

§ 13

1. Rzecznikom Praw Ucznia zgłaszane są przypadki naruszania lub podejrzenia o naruszenie praw ucznia.
2. Do Rzecznika (ucznia lub nauczyciela) może się zwrócić w sprawach szkolnych każdy uczeń, rodzic lub pracownik szkoły, a obowiązkiem Rzeczników jest rozpatrzenie sprawy.
3. Rzecznicy Praw Ucznia działają wspólnie i informują się wzajemnie o zgłoszonych im przypadkach naruszanych praw. Każdy przypadek rozpatrują wspólnie i decydują, jakie działania każdy z nich podejmie.

§ 14

Tryb postępowania w kwestiach spornych, wymagających mediacji, uczeń - uczeń:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
- 3) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Pedagoga Szkolnego i Rady Pedagogicznej,
- 4) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 15

Tryb postępowania w kwestiach spornych, wymagających mediacji, uczeń - nauczyciel:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie;
- 4) po wyczerpaniu procedury każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.

§ 16

Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH W BYDGOSZCZY**

Rozdział 1

Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 1

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Osoby przebywające w bibliotece zobowiązane są do noszenia identyfikatora, który jednocześnie jest kartą biblioteczną. Czytelnicy bez identyfikatora nie będą mogli wypożyczyć książek.
3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu;
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
4. Nie ogranicza się liczby wypożyczonych książek.
5. Lektury wypożycza się na dwa tygodnie, a pozostałe książki na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia terminu.

§ 2

Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów biblioteki, zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza pozycji.

§ 3

1. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
2. Za nieterminowy zwrot książek zostaną wpisane czytelnikowi punkty ujemne.

§ 4

W przypadku ukończenia lub zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.

Rozdział 2

Zasady korzystania z czytelni

§ 5

Prawo do korzystania z czytelni mają uczniowie, rodzice i pracownicy ZSE-A.

§ 6

Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.

§ 7

W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.

§ 8

1. Z księgozbioru podręcznego czytelnik korzysta wyłącznie na miejscu.
2. Księgozbiór podręczny udostępnia wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.

§ 9

1. Czytelnik ma prawo do korzystania z komputerów, multimediiów i urządzeń wielofunkcyjnych za zgodą nauczyciela bibliotekarza, wyłącznie w celach edukacyjnych.
2. Czytelnik korzystający z komputerów nie może:
 - 1) zmieniać ustawień komputera;

- 2) wgrywać własnych programów i usuwać zainstalowanych;
- 3) wykonywać żadnych zmian w połączeniach technicznych.

§ 10

Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów oraz sprzętów.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może pozbawić prawa korzystania z czytelni.