

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH NR 3
W
ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Józefa Gniazdowskiego
w Ostrowie Wielkopolskim

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, pozycja 425 z 1991 z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2001r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów. (Dz. U. z 2001r. Nr 92, poz. 1020).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr 89, poz. 730).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poz. 1072).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających

podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. Nr 214, poz. 1579).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 156, poz.1046)

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wlkp. zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego.
3. Szkoła kształci w następujących zawodach: technik administracji, technik rachunkowości i technik logistyk.
4. Na pieczęciach Szkoła używa pełnej nazwy.
5. Projekt statutu, zmiany do statutu oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie w/w ustawy.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
7. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą za zgodą wszystkich zainteresowanych stron (Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy) lub też obligatoryjnie w przypadku nowelizacji aktów prawnych.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Czas trwania okresu kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych programów nauczania.

§ 3

Cele i zadania Szkoły:

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oraz potrzeb rynku pracy.
2. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego osobowości słuchacza. Szkoła przygotowuje słuchacza do podjęcia pracy w danym zawodzie, możliwości przekwalifikowania się lub uzupełnienia posiadanych kwalifikacji oraz odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie obywatelskim.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1
 - a) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - b) kierując w Szkole Policealnej dla Dorosłych samodzielną nauką słuchaczy, umożliwiając dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów); zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonany zmianami.
 - a) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
 - b) każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
 - c) programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
 - d) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

- e) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 - f) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla tego oddziału.
5. Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania
- a) cykl kształcenia w Szkole trwa rok lub 2 lata,
 - b) każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 semestry,
 - c) słuchacze Szkoły są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze,
 - d) ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza Szkoły jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza,
 - e) absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - f) zasady promowania słuchaczy określa Wewnątrzszkolne Ocenianie,
 - g) zasady przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odpowiednie Procedury,
 - h) słuchacze uczestniczą w praktyce zawodowej zgodnie z wymiarem określonym w programie nauczania dla danego zawodu.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie planów nauczania dla tego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Pracą utworzonego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
9. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne w ramach realizacji dodatkowej godziny przez nauczycieli wynikającej z art. 42 ust.2 Karty Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku Nr 1, poz.1).
10. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy określają organy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Słuchaczy

§ 5

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,
 - d) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego,

- e) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje podjęte przez nią uchwały,
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - b) powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego
 - c) przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły
 4. Wykonując swoje zadania Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - e) uchwalanie Statutu Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,

- d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych w Szkole i odwoływania z nich.
4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- a) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała te zmiany,
 - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego, z tym, że organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - c) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 7

Samorząd Słuchaczy

1. W Szkole może działać Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała Regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 8

1. Obowiązują następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - a) każdy organ Szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - b) każdy organ informuje pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach,
 - c) każdy organ współdziała z innymi organami przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Uczestnicy zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do szybkiego jego zakończenia.
3. Poszczególne organy Szkoły mogą się zwracać do Dyrektora Szkoła o pomoc w rozstrzygnięciu sporów.
4. W przypadku braku uzgodnień, strony sporu mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

§ 9

Organizacja Szkoły

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10

Organizacja Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach.
3. Na zajęciach z języków obcych, technik biurowych, pracowni ekonomiczno-informatycznej, pracowni logistycznej uwzględnia się podział na grupy.

§ 11

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

§ 12

Lekcja konsultacji trwa 45 min,

§ 13

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się od trzech do czterech razy w miesiącu przez dwa dni (piątki i soboty).

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala terminy konsultacji ze Słuchaczami.

§ 15

Biblioteka

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelnicy.
3. Biblioteka posiada czytelnię internetową dostępną dla słuchaczy.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
 - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - c) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla słuchacza,
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - e) współpraca z nauczycielami,
 - f) zakup i naprawa książek.

§ 16

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Zakres praw i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określa Dyrektor Szkoły.

§ 18

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, między innymi następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - a) księgowy
 - b) referent administracyjny
 - c) referent administracyjno-gospodarczy
 - d) sekretarz szkoły
 - e) woźny
 - f) sprzątaczkę

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor Szkoły.

§ 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za słuchaczy w trakcie zajęć oraz za poziom wykonywanej pracy.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - a) przestrzeganie regulacji zawartych w statucie,
 - b) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - c) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
 - e) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa przeciw pożarowego,
 - f) kontrolowanie obecności słuchaczy podczas każdej lekcji,
 - g) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - h) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - i) aktywne uczestniczenie w szkoleniach BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę,
 - j) wybór podręczników,
 - k) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form metod pracy,
 - l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom podczas pobytu w szkole,
 - m) przygotowanie planu pracy z nauczanego przedmiotu na każdy semestr roku szkolnego, który zatwierdza Rada Pedagogiczna
 - n) systematyczne i prawidłowe wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
 - o) nauczyciel organizujący wyjście ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych obowiązującym w Szkole.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Szkole Policealnej dla Dorosłych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział wychowawcy klasy. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału oraz prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 winien:
 - a) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań,
 - b) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - c) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,

- d) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
6. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 21

Zasady rekrutacji do Szkoły, prawa i obowiązki uczniów.

1. Ilość słuchaczy przyjętych na pierwszy rok ustala Dyrektor Zespołu z organem prowadzącym.
2. Do Szkoły, przyjmowani są absolwenci, którzy ukończyli liceum ogólnokształcące, liceum techniczne i technikum.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły powołuje w każdym roku szkolnym Komisję Rekrutacyjną.

§ 22

1. Słuchacz ma prawo:
 - a) otrzymywać informacje na temat zakresu wymagań,
 - b) uzyskiwać wiedzę na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają godności innych osób,
 - e) do życzliwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
 - f) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - b) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
 - c) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
 - d) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły.
 - e) zgłosić sytuację zagrożenia na terenie Szkoły nauczycielowi, pracownikowi administracji lub obsługi.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
 - a) systematyczne naruszanie postanowień statutu,
 - b) demoralizowanie innych słuchaczy.
4. Słuchacz ponosi w pełni odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty, w tym telefony komórkowe.
5. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć.

§ 23

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy w Szkole

1. Zapewnia się opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz poza terenem Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych sprawuje osoba prowadząca zajęcia.
 - Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje wychowawca i opiekunowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Pracownicy Szkoły mają obowiązek interweniować w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły.
 - W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

§ 24

Wewnątrzszkolne Ocenianie

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - przygotowanie słuchacza do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania:
 - a) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - semestralne klasyfikowanie wg skali i w formie zawartych w niniejszym dokumencie,
 - b) W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
 - c) Oceny klasyfikacyjne ustala się w tych szkołach po każdym semestrze. Słuchacz szkoły dla dorosłych jest promowany po każdym semestrze.
 - d) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
 - e) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje i uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

- f) Jeżeli słuchacz nie wykonał prac kontrolnych w określonym terminie i nie uzyskał wymaganej frekwencji nie jest dopuszczony do sesji egzaminacyjnej i uchwałą Rady Pedagogicznej zostaje automatycznie skreślony z listy słuchaczy i w tym przypadku nie wystawia się decyzji administracyjnej o skreśleniu.
- g) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.
- h) Jeżeli słuchacz w sesji egzaminacyjnej otrzyma ocenę niedostateczną z dwóch lub więcej przedmiotów nie jest promowany na następny semestr i uchwałą Rady Pedagogicznej automatycznie zostaje skreślony z listy słuchaczy i w tym przypadku nie wystawia się decyzji administracyjnej o skreśleniu.
- i) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- j) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia .
- k) W szkole policealnej dla dorosłych egzamin semestralny z dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną przedmiotów zawodowych zdaje się w formie pisemnej . Słuchacz zostaje powiadomiony o tym na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
Z pozostałych zajęć egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- l) Słuchacze szkoły policealnej mają prawo do jednego egzaminu poprawkowego .
- ł) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia .
- l) Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych o których mowa w pkt. „l” zdaje się w formie pisemnej lub ustnej.
- m) Egzaminy poprawkowe organizowane są po każdym semestrze.
- n) Jeżeli słuchacz nie zdał egzaminu poprawkowego, nie jest promowany na semestr programowo wyższy i uchwałą Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- o) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza ,złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- p) Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole .
W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§25

3. Obszary podlegające ocenianiu

Każdy słuchacz powinien być oceniany w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania z osiągnięć edukacyjnych przedmiotów zawodowych oraz praktyki zawodowej.

4. Metody, formy i narzędzia oceniania

- a) prace kontrolne
- b) egzaminy pisemne
- c) egzaminy ustne
- d) praktyki zawodowe

5. Kryteria, zasady i procedury oceniania

- a) Klasyfikowanie semestralne odbywać się będzie wg poniższej skali, przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania.

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Celujący 6	Cel.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach
Bardzo dobry 5	Bdb.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry 4	Db.	Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.
Dostateczny 3	Dst.	Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
Dopuszczający 2	Dop.	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.
Niedostateczny 1	Ndst.	Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.

- b) Przy zapisie ocen semestralnych stosuje się nazwy ocen w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótów przy wpisie ocen za prace kontrolne.
- c) Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady oceniania przy ustalaniu części pisemnej egzaminów i prac kontrolnych:

- celujący – 100% ogólnej punktacji
- bardzo dobry – 86% - 99%
- dobry – 71% - 85%

- dostateczny – 56% -70%
- dopuszczający – 40% - 55%
- niedostateczny – poniżej 40%

d) Nauczyciel ma obowiązek podać słuchaczom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych.

6. Wyróżnienia i nagrody

a) Słuchacz może być wyróżniony za:

- bardzo dobre wyniki w nauce
- aktywność społeczną,

b) Słuchacz może uzyskać za swoją postawę i działalność następujące wyróżnienia:

- wyróżnienie wobec całej społeczności uczniowskiej przez Dyrektora szkoły,
- nagrody rzeczowe,
- wpis do „Złotej Księgi”

7. Zasady informacji zwrotnej

a) Ocenianie dokumentujemy w następujących formach:

- zapis w dzienniku lekcyjnym,
- zapis w arkuszu ocen,
- zapis w indeksie,
- zapis w zbiorczym protokole egzaminacyjnym,
- prace kontrolne i egzaminacyjne

b) Nauczyciel zobowiązany jest poinformować słuchacza o ocenach z prac kontrolnych i egzaminacyjnych

8. Ewaluacja Wewnętrzzkolnego Oceniania

- a) Rada Pedagogiczna ma prawo po roku zweryfikować dokument WO i wprowadzić zmiany.
- b) Zespół kierujący tworzeniem i aktualizacją WO po 3 latach od daty wprowadzenia dokumentu zbiera informacje na jego temat w formie ankiet od: słuchaczy i nauczycieli.
- c) Po 3 latach zespół dokonuje ewaluacji wewnętrznej WO, a uzyskane wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz pozostałym zainteresowanym stronom na ich pisemny wniosek.

9. Wymagania edukacyjne z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących

a) Założenia ogólne

Wybór strategii kontroli osiągnięć słuchaczy powinien być dostosowany do założonych celów nauczania przedmiotów zawodowych. Jednocześnie sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno stać się częścią procesu ewaluacji, sprawdzaniu efektów i wystawianiu adekwatnych

ocen oraz modyfikowaniu przyjętych strategii dydaktycznych stosownie do wniosków wynikających z kontroli.

Aby sprawdzenie i ocenianie pozwoliło nie tylko na wartościowanie osiągnięć słuchaczy, ale i przyczyniło się do ulepszania procesu nauczania, powinno uwzględniać kilka warunków.

- Pożądana jest wstępna, diagnostyczna kontrola osiągnięć słuchaczy. Nauczyciel powinien ustalić poziom wiedzy i umiejętności swoich słuchaczy, aby w ostatecznej ocenie uwzględnić nie tylko obiektywny wzrost wiedzy i umiejętności, ale i subiektywny postęp, uwzględniający jego możliwości i zdolności poznawcze.

- Dostosowania metod nauczania i elastyczna reakcja na wyniki kontroli osiągnięć słuchaczy poprzez zmianę podejścia, stosowanie do potrzeb i możliwości poznawczych słuchaczy, jest w nauczaniu niezbędna.

- Niezbędne przeprowadzenie oceniania sumującego to dokonanie kontroli osiągnięć związanych z szerszymi partiami materiału. Powinno być podstawą do planowania nowych strategii działań w kolejnym etapie nauczania.

Właściwie rozumiana kontrola osiągnięć musi opierać się na wyraźnym, czytelnym dla słuchaczy w zakresie wymagań. Nauczyciel powinien poinformować słuchacza o szczegółowych wymaganiach na poszczególne poziomy ocen. Gdy słuchacz zna zakres wymagań oraz rozumie kryteria oceniania, wówczas może dokonać porównania swoich osiągnięć z „wzorcem” i lepiej kontrolować swoje postępy. Poprawia się jego motywacja do nauki i zdolność do trafnej samooceny. Słuchacz powinien też posiadać wystarczająco dokładne informacje o stosowanych przez nauczyciela formach kontroli osiągnięć.

b) Cele oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących

Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości, technik administracji i technik logistyki ma na celu przygotowanie absolwentów do sprawnego wykonywania różnych zadań zawodowych w warunkach gospodarki rynkowej.

Część wspólna wewnątrzszkolnego oceniania dla wszystkich przedmiotów

1) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które potrzebne są do dalszego kształcenia
- nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności
- nie zna podstawowych praw, pojęć i wielkości ekonomicznych

2) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia
- zna podstawowe pojęcia w ramach nauczanych przedmiotów zawodowych
- potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania w ramach nauczanych przedmiotów zawodowych

3) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:

- opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności programowe
- potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiadomości do rozwiązania zadań i problemów
- zna podstawowe mechanizmy funkcjonowania gospodarki
- zna podstawowe wzory i wielkości ekonomiczne

4) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- opanował w znacznym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania
- potrafi stosować wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów
- potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy
- potrafi oceniać podstawowe zjawiska i procesy gospodarcze

5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe
- zdobyta wiedzę potrafi zastosować w nowych dla siebie sytuacjach
- jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy
- rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe i rachunkowe w wysokim stopniu trudności i interpretuje je
- potrafi oceniać skomplikowane zjawiska i procesy gospodarcze

6) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych
- umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk
- umie rozwiązywać problemy w sposób nietypowy

c) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach prac kontrolnych

d) Szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych zawodów:

Technik rachunkowości 341[06]

W wyniku kształcenia w zawodzie uczeń powinien umieć z poszczególnych przedmiotów:

z rachunkowości:

- posługiwać się terminologią z zakresu rachunkowości jednostek gospodarczych,
- -korzystać z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, celnych,
- -liczyć i szacować wyniki,
- -posługiwać się zakładowym planem kont,
- -określać zasady sporządzania dowodów księgowych i sporządzać je,
- -ewidencjonować i interpretować operacje gospodarcze na podstawie dokumentacji,
- -analizować i interpretować zapisy księgowe na kontach księgi głównej i ksiąg – pomocniczych,
- -obliczać amortyzację,
- -klasyfikować, grupować i ewidencjonować środki pieniężne,
- -stosować zasady ewidencji rozrachunków,
- -rozdzielić i ewidencjonować papiery wartościowe,
- -ustalać i rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych,
- wyceniać składniki majątku,
- rozróżniać warianty rachunku kosztów,
- rozliczać koszty w czasie,
- ustalać, grupować i ewidencjonować przychody i koszty z działalności operacyjnej oraz - pozostałej działalności,
- stosować metody kalkulacji,
- rozróżniać kapitały w różnych formach organizacyjnych przedsiębiorstw,

- stosować zasady tworzenia rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- przeprowadzić i rozliczać inwentaryzację,
- ustalać i rozliczać wynik finansowy,
- sporządzać bilans i rachunek wyników,
- stosować zasady ewidencji za pomocą komputera,
- zdefiniować istotę rachunkowości zarządczej,
- stosować zasady rachunkowości banków, ubezpieczycieli, jednostek budżetowych, i jednostek nie prowadzących działalności gospodarczej.

z zasad rachunkowości:

- posługiwać się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- rozróżniać elementy rachunkowości,
- rozróżniać i klasyfikować składniki aktywów i pasywów,
- określać formy organizacyjno-prawne jednostek na podstawie ich kapitałów,
- sporządzić bilans, zestawienie obrotów i sald,
- rozróżniać typy operacji gospodarczych, ich wpływ na bilans,
- sporządzać, skontrolować i zadekretować wybrane dowody,
- znać regułę podwójnego zapisu i posługiwać się nią,
- znać zasady funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych,
- posługiwać się terminologią związaną z wynikiem działalności jednostki,
- ewidencjonować operacje wynikowe,
- ustalić wynik finansowy,
- znać zasady działania kont szczegółowych,
- posługiwać się pojedynczym zapisem,
- prowadzić ewidencję chronologiczną i systematyczną.

z kultury zawodu:

- rozróżniać i stosować normy społeczne obowiązujące w zakładzie pracy,
- dbać o wygląd zewnętrzny, o kondycję psychofizyczną i dobre samopoczucie,
- dostosować ubiór, makijaż, fryzurę, ozdoby itp. do miejsca pracy i sytuacji zawodowej,
- nawiązywać i kształtować właściwe kontakty z przełożonymi i współpracownikami,
- kształtować prawidłowe kontakty z klientami dokonać samooceny w celu korygowania takich cech, które utrudniają kształtowanie prawidłowych stosunków interpersonalnych,
- unikać konfliktów poprzez zapobieganie im,
- stosować zasady dobrego zachowania,
- komunikować się zgodnie z zasadami kultury języka,
- utożsamiać się z zakładem pracy i kształtować pozytywne w nim opinie poprzez rozumienie celów zakładu ,
- kształtować estetykę własnego stanowiska pracy,
- odróżniać grupy formalne od grup nieformalnych w zakładzie pracy,
- radzić sobie ze stresem w sytuacji utraty pracy.

z podstaw ekonomii:

- wyjaśniać i scharakteryzować cele gospodarowania,
- wyjaśnić znaczenie potrzeb i ich hierarchii,

- wyjaśnić i zastosować warianty racjonalnego gospodarowania w określonych sytuacjach,
- posługiwać się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi,
- odróżnić funkcje pieniądza,
- wyjaśnić istotę i cechy rynku,
- dokonać klasyfikacji rynków,
- scharakteryzować czynniki kształtujące popyt, podaż i cenę,
- obliczać elastyczność cenową, dochodową i mieszaną popytu,
- obliczać elastyczność cenową podaży,
- charakteryzować podstawowe formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,
- wyjaśniać podstawy podejmowania decyzji przez konsumentów,
- odróżniać koszty, przychody i dochody,
- wyjaśnić sens kosztów alternatywnych,
- wyjaśnić istotę płacy, odróżniać płacę nominalną od realnej,
- scharakteryzować ekonomiczne podstawy podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie w warunkach konkurencji doskonałej i monopolu,
- scharakteryzować funkcje rynku kapitałowego,
- określić cechy papierów wartościowych,
- określać cele polityki gospodarczej państwa,
- określać posługiwać się wskaźnikami, (PKB, tempo wzrostu),
- określać rolę budżetu państwa,
- wskazać źródła dochodów publicznych,
- wskazać kierunki wydatków publicznych,
- objaśniać przyczyny deficytu budżetowy i sposoby jego finansowania,
- wyjaśniać rolę banków komercyjnych w gospodarce,
- odróżniać kredyty, dotacje i subwencje,
- scharakteryzować funkcje banku centralnego oraz narzędzia jego oddziaływania na podaż pieniądza,
- objaśniać mechanizm kreacji pieniądza kredytowego,
- scharakteryzować cykl koniunkturalny,
- określać funkcjonowanie rynku pracy,
- odróżniać rodzaje bezrobocia,
- interpretować wskaźniki bezrobocia,
- odróżniać rodzaje inflacji,
- posługiwać się wskaźnikami inflacji,
- wyjaśniać cele i sposoby prywatyzacji,
- scharakteryzować rolę NFI,
- określać wpływ dewaluacji i rewaluacji waluty na zmiany eksportu i importu,
- wyjaśniać wpływ zadłużenia zewnętrznego i wewnętrznego na gospodarkę kraju.

z marketingu:

- określać rolę i znaczenie marketingu w gospodarce rynkowej,
- wskazać przedmioty działalności marketingowej,
- określać działania marketingowe,
- wyodrębniać segmenty rynku,
- wyjaśniać rolę konsumenta w gospodarce rynkowej,
- objaśniać główne strategie marketingowe,

- rozróżniać zakres i typy badań marketingowych,
- zaprojektować program badań marketingowych,
- zastosować wybrane metody i techniki badań,
- skonstruować prognozę rynkową,
- określać rolę strategii produktu,
- objaśniać proces wprowadzania produktu na rynek,
- wyjaśnić strategię cen i strategię produktu,
- objaśniać relację między ceną a jakością produktu,
- określać instrumenty i działania związane z dystrybucją towarów i czynniki decydujące o wyborze kanałów dystrybucji,
- wyjaśniać zasady organizacji fizycznego przepływu towarów,
- wskazać instrumenty marketingowe związane z aktywizacją sprzedaży,
- wyjaśniać sposoby oddziaływania na konsumenta i na produkt,
- odróżniać skuteczne i nieskuteczne sposoby reklamy,
- objaśnić rolę public relations,
- skonstruować uproszczony plan marketingowy.

z przedsiębiorców:

- określać cele i zadania przedsiębiorstw oraz dokonywać ich klasyfikacji,
- określać różnice między przedsiębiorstwami,
- przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną,
- zorganizować pracę własną,
- zastosować zasady racjonalnej organizacji pracy,
- określać zadania organów przedsiębiorstw,
- sklasyfikować usługi,
- zastosować zasady prowadzenia negocjacji,
- obliczać odsetki i dyskonta, szacować wyniki,
- oceniać płynność kadr,
- obliczać wydajność pracy,
- wykonać czynności w celu podjęcia działalności na własny rachunek,
- opracować plan działalności firmy,
- dokonać analizy ekonomicznej,
- zastosować przepisy BHP i przeciwpożarowe.

ze statystyki:

- uzasadniać rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji,
- sklasyfikować cechy statystyczne,
- wyjaśniać znaczenie podstawowych potrzeb statystycznych,
- dobrać jednostki do próby statystycznej,
- wybrać właściwą metodę badania statystycznego,
- określać istotę szacunku statystycznego,
- kontrolować surowy materiał statystyczny,
- oceniać błędy występujące w materiale statystycznym,
- zliczać materiał statystyczny metodą bezpośrednią i metodą kreskową,
- zbudować szeregi statystyczne i proste tablice statystyczne,
- sporządzić wykresy na układzie współrzędnych, a także metodą liniową i powierzchniową,
- sporządzić histogram,
- posłużyć się rocznikiem statystycznym,

- biegle posłużyć się wskaźnikiem natężenia, wskaźnikami struktury, indeksami prostymi i średnią arytmetyczną,
- obliczyć i zinterpretować: dominantę, medianę, obszar zmienności, odchylenie przeciętne, odchylenie standardowe, współczynniki zmienności, indeksy agregatowe, współczynniki korelacji, i współczynniki korelacji rang, wskaźniki porównywalności struktur,
- wybrać najlepszą miarę statystyczną,
- ustalić związki między dwoma zjawiskami,
- rozróżnić pojęcia: punkt procentowy i procent.

z technik biurowych:

- obsłużyć różnego rodzaju urządzenia techniki biurowej,
- biegle posługiwać się maszyną do pisania, pisać metodą mnemotechniczną,
- sporządzać pisma w różnych układach graficznych,
- wypełniać typowe druki i formularze,
- korzystać z komputerowego edytora tekstowego,
- importować i eksportować dokumenty,
- tworzyć tabele, elementy graficzne, wykresy,
- obsługiwać przeglądarkę internetową, pobierać pliki,
- wysyłać wiadomości przy pomocy poczty elektronicznej,
- drukować dokumenty,
- obsługiwać arkusz kalkulacyjny,
- przedstawić dane w postaci graficznej,
- zakładać bazy danych,
- dokonywać obliczeń za pomocą formuł,
- tworzyć pokazy multimedialne,
- stosować ochronę danych,
- określać stanowiska administracyjne,
- sporządzić schemat organizacyjny jednostki,
- wyposażać stanowisko pracy biurowej,
- zbierać, przetwarzać, selekcjonować informacje,
- określić zasady postępowania z pismami przychodzącymi i wychodzącymi
- prowadzić rejestr pism i spraw,
- dokonać klasyfikacji archiwalnej,
- określić obieg dokumentu,
- wykonywać podstawowe prace kancelaryjne,
- redagować pisma, telegramy i telefonogramy,
- sporządzać protokoły, sprawozdania, notatki służbowe,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, handlowych i finansowych,
- stosować zasady bhp.

z pracowni ekonomiczno-informatycznej:

- obsłużyć komputer: korzystać z systemu operacyjnego, nakładki systemowej, arkusza kalkulacyjnego, bazy danych, Windows w jednostkach samodzielnych oraz w sieci komputerowej,
- posłużyć się wybranym edytorem tekstu,
- obsługiwać wybrany program kadrowo – płacowy,
- obsługiwać programy magazynowo – zaopatrzeniowe,
- obsługiwać komputerowe księgi przychodów i rozchodów,

- obsłużyć system finansowo – księgowy,
- obsłużyć inne systemy ekonomiczno – finansowe,
- wykonać czynności operatorskie,
- zainstalować program według potrzeb firmy,
- drukować zaksięgowane dokumenty,
- wydrukować raporty, analizy,
- wydrukować zestawienia i wykresy,
- wydrukować odcinki wypłat do listy płac,
- wydrukować formularze PIT,
- utworzyć archiwum danych.

z elementów prawa:

- wskazać przykłady norm prawnych i przepisów prawnych, dokonać ich podziału, określić elementy normy,
- dokonać klasyfikacji poszczególnych zdarzeń prawnych,
- wskazać na źródła prawa,
- dokonać wykładni prawa,
- określić podstawowe pojęcia i instytucje prawa cywilnego,
- określić możliwości ochrony prawa własności,
- zna ograniczone rzeczowe prawa,
- zdefiniować zobowiązanie, nazwać elementy stosunku zobowiązaniowego, potrafi scharakteryzować go, określić źródła zobowiązań, zasady wykonywania, skutki niewykonania,
- wyjaśnić pojęcia odpowiedzialności cywilnej, wymienić rodzaje, zanalizować przesłanki odpowiedzialności cywilnej,
- rozróżnić poszczególne rodzaje umów, wskazać, jakie są zasady zawierania umów,
- określić podstawowe elementy umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, zlecenia, o dzieło, sporządzić wzór umowy,
- definiować pojęcie spadku i dziedziczenia, określać, co wchodzi w skład spadku. Ustalić czy konkretne prawo lub obowiązek wchodzi w skład spadku,
- określić prawa i obowiązki małżonków, oceniać zdolność nupturientów do zawarcia małżeństwa,
- znać przesłanki nieważności małżeństwa, przesłanki rozwodu,
- określać obowiązki rodziców, przedstawić jak powinny układać się stosunki między rodzicami a dziećmi,
- określać, jakie są cechy charakterystyczne postępowania cywilnego, kto jest stroną, jaki jest charakter postępowań,
- scharakteryzować rodzaje spółek,
- wskazać sposoby prywatyzacji,
- scharakteryzować przykłady osób prawnych,
- wymienić podstawowe pojęcia i źródła prawa pracy,
- omówić rodzaje umów o pracę, charakteryzuje przesłanki zmiany treści, rozwiązania, ochrony przed wypowiedzeniem,
- określić obowiązki pracownika i pracodawcy,
- wskazać warunki bhp dla pracownika,
- określać pojęcie finansów publicznych,
- wyjaśnić pojęcie administracji publicznej, typowe cechy administracji, określić strukturę administracji,

- określić pojęcie władztwa, formy działania administracji,
- omówić tryb postępowania administracyjnego.

z języka obcego zawodowego:

w wyniku zorganizowanego procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- w zakresie **rozumienia** ze słuchu oraz tekstów pisanych:
 - zrozumieć wypowiedzi- w celu komunikowania się, zawierające nieznanne elementy języka literackiego i zawodowego, którego znaczenia można domyślić się na podstawie kontekstu,
 - zrozumieć treść pism, protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, telegramów, telefonogramów, dalekopisów,
 - zrozumieć treść pism korespondencji handlowej jak: zaproszenie, oferta, kontrakt, podziękowanie i inne.
- w zakresie **mówienia**:
 - przeprowadzić rozmowę w ramach potrzeb komunikacyjnych,
 - sformułować dłuższą wypowiedź, wykorzystując przyswojone kategorie semantyczne, materiał morfo syntaktyczny i leksykalny w zakresie tematów i sytuacji określonych w programie nauczania;
- w zakresie **czytania**:
 - przeczytać tekst o charakterze publicystycznym, oraz z zakresu handlu, marketingu, biznesu, prawa handlowego itp.
 - przeczytać odpowiednią informację w słowniku, encyklopedii, leksykonie,
 - przetłumaczyć pismo urzędowe, korespondencję handlową;
- w zakresie **pisania**:
 - napisać plan dłuższej wypowiedzi ustnej dotyczącej spraw i problematyki zawodowej,
 - napisać krótką wypowiedź ze słuchu na tematy ekonomiczne, handlowe,
 - zredagować pismo urzędowe, notatkę służbową, protokół i inne,
 - sporządzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i transportowych (np. napisać podanie, życiorys, zaświadczenie, upoważnienie, pełnomocnictwo, wypełnić deklarację celną)
 - sporządzić korespondencję handlową- napisać zaproszenie, zapytanie ofertowe, ofertę, odpowiedź na ofertę, kontrakt, uzupełnienie kontraktu, reklamację, podziękowanie
 - zredagować reklamę towaru lub przedsięwzięcia

z finansów

w wyniku zorganizowanego procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

posłużyć się terminologią z zakresu finansów,
 zaktualizować wiedzę z zakresu finansów,
 wykazać różnice między finansami prywatnymi i publicznymi,
 określić pojęcie i rodzaje pieniądza,
 wyjaśnić zasady kreacji pieniądza,
 rozpoznać rodzaje strumieni pieniężnych,
 rozróżnić pojęcia: gospodarka finansowa, polityka finansowa, system finansowy,
 scharakteryzować zadania aparatu finansowego,
 określić zasady funkcjonowania przedsiębiorstw,
 rozróżnić i scharakteryzować poszczególne elementy majątku przedsiębiorstw,
 ocenić opłacalność korzystania z różnych źródeł finansowania,
 określić czynniki wpływające na wielkość przychodów ze sprzedaży,

dokonać klasyfikacji kosztów,
obliczyć wynik finansowy i dokonać jego podziału (według zasad stosowanych w różnych przedsiębiorstwach),
ocenić sytuację finansową przedsiębiorstw na podstawie wybranych wskaźników,
rozdzielić metody prywatyzacji,
określić pojęcie, znaczenie i funkcje budżetu państwa,
scharakteryzować rolę budżetu państwa,
objaśnić sposób uchwalania budżetu,
przedstawić zasady wykonywania i kontroli budżetu,
ustalić i ocenić aktualną strukturę dochodów publicznych,
sklasyfikować i rozróżnić dochody publiczne,
sklasyfikować podatki,
rozdzielić elementy konstrukcyjne podatków,
obliczyć należności podatkowe,
rozliczyć się z urzędem skarbowym (prowadzić księgi i ewidencje podatkowe, wypełnić formularze: PIT, VAT),
ocenić aktualny system podatkowy,
sklasyfikować wydatki publiczne,
obliczyć i zanalizować aktualną strukturę wydatków publicznych,
sklasyfikować dochody jednostek samorządu terytorialnego,
odróżnić filary systemu emerytalnego,
dokonać wyboru funduszu emerytalnego,
obliczyć wysokość składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
rozdzielić rodzaje operacji bankowych,
odróżnić instrumenty oddziaływania NBP na działalność innych banków,
scharakteryzować rolę banków w gospodarce,
sklasyfikować i rozróżnić papiery wartościowe,
określić funkcje giełdy,
rozdzielić rynek podstawowy, równoległy, blokowy, rynek regulowany (rynek główny) od rynku nieregulowanego ,
złożyć zlecenia w biurze maklerskim,
scharakteryzować zadania instytucji związanych z Giełdą Papierów Wartościowych w Warszawie,
skorzystać z ceduły giełdowej,
rozdzielić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
wykazać zalety stosowania kart płatniczych,
sporządzić wnioski kredytowe,
udzielić porad w zakresie produktów bankowych,
skorzystać z informacji, prospektów, ulotek przy wyborze form lokowania środków pieniężnych
sprawnie obliczyć i oszacować wyniki ze szczególnym uwzględnieniem odsetek i dyskonta,
umiejscowić polski system finansowy na tle innych państw.

z praktyki zawodowej:

- zorganizować własne stanowisko pracy,
- porozumieć się ze współpracownikami i innymi osobami, w tym, także prowadzić dyskusje i negocjacje,
- wypełnić obowiązki pracownicze tak, aby kształtować pozytywną opinię o przedsiębiorstwie,
- zastosować, na uproszczonych przykładach, zasady racjonalnej organizacji pracy i zasady zarządzania,

- zapanować nad negatywnymi emocjami, unikać konfliktów i dokonać samooceny,
- przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
- wykorzystać w pracy biurowej nowoczesne środki techniczne i materiały biurowe,
- wykorzystać wybrany program komputerowy, kadrowo-płacowy, komputerową księgę przychodów i rozchodów, system finansowo-księgowy lub inne systemy ekonomiczno-finansowe,
- wykonać typowe czynności związane z utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych,
- zredagować treść pism i sporządzić dokumenty w sprawach osobowych, sprawach związanych z transakcjami kupna-sprzedaży i innych sprawach związanych z rachunkowością i finansami przedsiębiorstwa, banku, urzędu skarbowego itp.,
- wykorzystać zakładowy plan kont,
- dokonać ewidencji operacji gospodarczych,
- zinterpretować zapisy księgowe,
- sporządzić podstawowe sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat itp.,
- przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
- sprawnie liczyć i szacować wyniki obliczeń,
- przechować dokumentację księgową.

Technik administracji 343[01]

W wyniku kształcenia w zawodzie uczeń powinien umieć z poszczególnych przedmiotów:

z podstaw wiedzy o państwie i prawie:

- wyjaśnić i określić pojęcie państwa, jego cechy i funkcje,
- określić pojęcia: władza państwowa, aparat państwowy, organ państwowy,
- scharakteryzować formy ustrojowe państw,
- przedstawić system organów państwowych w RP,
- zdefiniować pojęcie systemu prawa i przedstawić podział na działy i gałęzie,
- przedstawić źródła prawa i formy prawotwórczej działalności państwa,
- przedstawić relacje między prawem wewnętrznym a prawem międzynarodowym,
- scharakteryzować instytucje Wspólnot Europejskich i ich podstawowe kompetencje
- przedstawić problematykę praw człowieka i prawne formy ich ochrony,
- dokonać właściwej wykładni aktu prawnego,
- zdefiniować pojęcie stosunku prawnego i jego elementy,
- przedstawić rodzaje osób prawnych, tryb ich powstawania i rozwiązywania,
- określić źródła prawa międzynarodowego.

z prawa cywilnego:

- wskazać źródła prawa cywilnego,
- scharakteryzować pojęcia i instytucje prawa cywilnego materialnego i proceduralnego,
- scharakteryzować stosunek cywilnoprawny i jego elementy,
- określić różnicę między osobą fizyczną a prawną, znać ich podstawowe cechy,
- ocenić zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych,
- ocenić ważność i skuteczność czynności prawnej,
- zastosować odpowiednią formę czynności prawnej,
- ocenić, czy dany podmiot jest należycie zastępowany lub reprezentowany,
- obliczać terminy w prawie cywilnym,
- określić prawo własności i inne prawa rzeczowe,

- scharakteryzować sposoby ochrony własności i posiadania,
- ocenić, czy posiadacz rzeczy posiada ją w dobrej, czy złej wierze,
- stwierdzić, czy posiadacz rzeczy nabył jej własność w drodze zasiedzenia,
- scharakteryzować ograniczone prawa rzeczowe,
- sporządzić wniosek o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- odczytać potrzebne informacje z księgi wieczystej,
- znać podstawowe instytucje prawa rodzinnego,
- ocenić zdolność do zawarcia związku małżeńskiego,
- sporządzić akt stanu cywilnego,
- scharakteryzować zasady dziedziczenia ustawowego i testamentowego,
- przygotować treść umowy cywilnoprawnej,
- sporządzić pismo procesowe,
- udzielić odpowiedzi na problem prawny,
- dokonać wykładni prawa.

z prawa administracyjnego:

- wskazać źródła prawa administracyjnego,
- zdefiniować podstawowe pojęcia i instytucje prawa administracyjnego ustrojowego i materialnego,
- scharakteryzować budowę struktur administracji publicznej oraz kompetencje poszczególnych organów,
- scharakteryzować poszczególne formy działania administracji,
- scharakteryzować proces kierowania zespołem ludzkim w aparacie administracyjnym,
- przygotować projekt uchwały,
- ustalić właściwość organu,
- zaproponować treść rozstrzygnięcia konkretnych przypadków,
- dokonać wykładni przepisów prawa administracyjnego.

z postępowania administracyjnego:

- określić instytucję wyłączenia w postępowaniu administracyjnym,
- określić zdolność stron,
- dokonać doręczenia pisma,
- sporządzić protokół, decyzję administracyjną, postanowienia,
- omówić postępowanie odwoławcze i tryby szczególne weryfikacji decyzji,
- zaskarżyć decyzję administracyjną, sporządzić skargę do NSA,
- przeprowadzić postępowanie administracyjne,
- przygotować stanowisko organu pierwszej instancji na wypadek wniesienia odwołania od jego decyzji,
- przygotować odpowiedź organu na skargę do NSA,
- sporządzić skargę do NSA,
- sporządzić wnioski i dokonać innych czynności w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym w administracji.

z prawa finansów publicznych:

- scharakteryzować pojęcia i instytucje prawa finansowego,
- dokonać wykładni przepisów prawa finansowego,
- przygotować materiały do sporządzenia projektu budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- scharakteryzować zasady gospodarki budżetowej i umieć realizować budżet,

- określić źródła dochodów i rodzaje wydatków budżetowych,
- przygotować i realizować plan finansowy,
- określić zasady i podstawowe instytucje postępowania podatkowego,
- sporządzić decyzję w postępowaniu podatkowym,
- sporządzić pisma strony w postępowaniu administracyjnym z zakresu prawa finansowego,
- scharakteryzować pojęcia i instytucje prawa gospodarczego,
- sporządzić pisma strony w postępowaniu administracyjnym z zakresu prawa finansowego,
- stwierdzić właściwość organu,
- zabezpieczyć wykonanie zobowiązania podatkowego,
- przeprowadzić kontrolę podatkową lub skarbową,
- sporządzić protokół pokontrolny,
- sporządzić decyzję w postępowaniu podatkowym i celnym.

z prawa gospodarczego:

- scharakteryzować pojęcia i instytucje prawa gospodarczego publicznego i handlowego,
- dokonać wykładni przepisów prawa gospodarczego,
- scharakteryzować proces podejmowania działalności gospodarczej,
- opracować treść umowy spółki, statutu spółdzielni, stowarzyszenia, partii politycznej, fundacji,
- znać procedury zamówień publicznych,
- wypełniać blankiet weksla i czeku,
- zawrzeć z bankiem umowę rachunku bankowego,
- sporządzić wniosek o wpis do KRS,
- sporządzić decyzje administracyjne z zakresu postępowania w sprawach gospodarczych,
- sporządzić pismo procesowe w sprawie gospodarczej,
- scharakteryzować umowy gospodarcze,
- protokołować zebrania kolegialnych organów przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi,
- sporządzić projekty uchwał.

z prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:

- scharakteryzować pojęcie i instytucje prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- dokonać wykładni przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- przygotować treść umowy o pracę, aktu mianowania, powołania,
- rozwiązać umowę za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, za porozumieniem stron,
- przygotować korespondencję osobową,
- opracować treść regulaminu pracy i wynagradzania,
- obliczyć wymiar urlopu,
- opracować rozkład czasu pracy,
- opracować treść statutu związku zawodowego,
- opracować treść układu zbiorowego pracy,
- dokonać czynności procesowych z zakresu prawa pracy,
- udzielić odpowiedzi na problem prawny.

z gospodarki i gospodarowania:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,

- wyjaśnić mechanizmy rynkowe,
- wyjaśnić rolę rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
- wyjaśnić pojęcia: konkurencja doskonała, monopol, oligopol, konkurencja,
- określić procedury korzystania z programów pomocowych,
- klasyfikować przedsiębiorstwa, określić ich cechy,
- scharakteryzować relację przedsiębiorstwa z otoczeniem bliższym i dalszym,
- określić instytucje wspomagające i uzupełniające działalność przedsiębiorcy
- stosować w praktyce zasady organizacji pracy,
- wyjaśnić istotę i funkcje: planowania, organizowania, motywowania i kontroli,
- określić funkcje i czynności kierownika w organizacji,
- wyjaśnić istotę procesu decyzyjnego,
- scharakteryzować schemat struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- opracować biznes plan,
- złożyć ofertę pracy i odpowiedzieć na nią,
- rozróżniać obce źródła finansowania,
- klasyfikować ubezpieczenia społeczne i gospodarcze,
- wyjaśnić istotę kosztów i przychodów,
- dokonać klasyfikacji kosztów,
- omówić zasady ustalania wyniku finansowego,
- sklasyfikować podatki w działalności gospodarczej,
- wyjaśnić pojęcie, genezę i zasady marketingu,
- stosować marketingową strategię działania przedsiębiorstwa,
- zinterpretować wyniki badań marketingowych,
- określić rolę marketingu w procesie zarządzania,
- wymienić elementy promocji,
- wyjaśnić pojęcie produktu.

z zarysu statystyki:

- korzystać z danych statystycznych zawartych w różnych dokumentach źródłowych,
- interpretować dane statystyczne,
- sprecyzować potrzeby w zakresie pozyskiwania danych statystycznych,
- określić istotę zjawisk masowych,
- wyjaśnić istotę prognozowania,
- wykazać zadania GUS,
- określić cechy statystyczne jednostki i zbiorowości,
- dokonać klasyfikacji badań statystycznych,
- wyjaśnić istotę obserwacji statystycznej,
- określić metody gromadzenia danych, opracować i prezentować materiał statystyczny,
- dokonywać analizy struktury zbiorowości statystycznej,
- posługiwać się miarami przeciętnymi,
- badać strukturę, dynamikę zjawisk i tendencje rozwojowe,
- wyliczać i interpretować indeksy złożone,
- interpretować dane statystyczne.

z rachunkowości i analizy ekonomicznej:

- posługiwać się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- charakteryzować standardy rachunkowości,
- klasyfikować i charakteryzować składniki aktywów i pasywów,
- posługiwać się i sporządzić podstawowe dokumenty księgowe,

- bilans jednostki,
- sporządzić zestawienie obrotów i sald,
- ewidencjonować operacje na kontach kosztów i przychodów, zysków i strat nadzwyczajnych,
- obliczać i księgować zmiany w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych,
- zasady ewidencji obrotu materiałowego, obrotu wyrobami gotowymi i stosować odpowiednią dokumentację,
- zasady ewidencji rozrachunków z różnymi podmiotami,
- zasady ewidencji obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- przedstawić podstawowe działania systemu budżetowego oraz omówić zasady gospodarki finansowej przedsiębiorstwa,
- ustalić opłacalność korzystania z kapitałów obcych na podstawie wskaźnika rentowności,
- omówić funkcje kredytów,
- przedstawić zabezpieczenia kredytów, wypełnić wnioski i umowę kredytową, obliczyć odsetki i dokonać ich ewidencji,
- omówić, obliczyć i zaewidencjonować transakcje leasingu u finansującego i korzystającego,
- klasyfikować i ewidencjonować koszty,
- sporządzić kalkulację kosztu jednostkowego produktu za pomocą odpowiednich metod,
- przedstawić zasady inwentaryzacji i jej rozliczenie,
- przedstawić rolę analizy ekonomicznej w ocenie przedsiębiorstwa,
- przedstawić metody analizy ekonomicznej i ich interpretację,
- wyznaczyć próg rentowności,
- przedstawić plan wydatków budżetowych,
- sporządzić sprawozdawczość budżetową,
- rozróżnić dysponentów budżetowych,
- scharakteryzować metody budżetowania brutto i netto,
- scharakteryzować zasady gospodarki finansowej zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
- sporządzić kartę wydatków i dochodów jednostki budżetowej oraz przedstawić ich ewidencję,
- scharakteryzować sprawozdania budżetowe.

z socjologii i psychologii społecznej:

- scharakteryzować proces komunikacji,
- określić bariery w komunikacji interpersonalnej,
- sformułować komunikat krytyczny, wspierający, opiekuńczy, strukturalny,
- określić stany emocjonalne jednostki na podstawie komunikatów niewerbalnych,
- określić reguły dobrego słuchania i stosować je w praktyce,
- prowadzić dyskusję,
- rozwiązywać konflikty różnymi metodami,
- kontrolować przebieg dyskusji,
- stosować w dyskusji argumenty odpowiednie do sytuacji,
- rozwiązywać konflikty,
- prowadzić negocjacje,
- określić cechy dobrego negocjatora,
- wykazać skutki stresu i podać sposoby radzenia sobie ze stresem,
- wyznaczyć hierarchię potrzeb i wartości,

- określić czynniki rozwoju osobowości,
- scharakteryzować zachowania,
- scharakteryzować postawy,
- określić czynniki i motywy wpływające na podejmowanie decyzji,
- określić grupy społeczne,
- określić czynniki wpływające na życie społeczne,
- scharakteryzować podstawowe konflikty w dobie współczesnej,
- posługiwać się podstawowymi metodami i technikami w badaniach socjologicznych
- współpracować w grupie,
- określić funkcje państwa,
- wskazać wpływ wzorców kultury masowej na zachowania młodzieży,
- określić wpływ kontroli społecznej na zachowania jednostki.

z organizacji pracy biurowej:

- określać stanowiska administracyjne,
- sporządzić schemat organizacyjny jednostki,
- wyposażyć stanowisko pracy biurowej,
- zbierać, przetwarzać, selekcjonować informacje,
- określić zasady postępowania z pismami przychodzącymi i wychodzącymi,
- prowadzić rejestr pism i spraw,
- dokonać klasyfikacji archiwalnej,
- określić obieg dokumentu,
- wykonywać podstawowe prace kancelaryjne,
- redagować pisma, telegramy i telefonogramy,
- sporządzać protokoły, sprawozdania, notatki służbowe,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych i finansowych,
- zredagować uchwałę, zażalenie, odwołanie, zarządzenie, postanowienie i inne pisma z zakresu postępowania administracyjnego,
- zarchiwizować dokumenty,
- klasyfikować i rozróżnić pisma,
- zredagować pisma,
- wypełnić blankiety korespondencyjne,
- sporządzić pisma typowe,
- zaplanować, zorganizować i przeprowadzić zebranie,
- scharakteryzować zawód urzędnika i określić predyspozycje niezbędne do tego zawodu,
- określić zasady doboru pracowników administracyjnych jednostek gospodarczych i budżetowych,
- stosować procedury doboru kadr pracowników administracyjnych,
- sporządzić zakres czynności pracownika,
- interpretować regulamin pracy,
- kształtować prawidłową atmosferę pracy.

z techniki biurowej:

- obsługiwać różne urządzenia techniczne,
- wykorzystywać alarmy do ochrony pomieszczeń i obiektu,
- biegle posługiwać się maszyną do pisania,
- sporządzić pisma w różnych układach graficznych,
- wypełnić druki i formularze,
- korzystać z komputerowego edytora tekstu,
- pracować w sieci,
- obsługiwać przeglądarkę internetową,

- pobierać pliki z Internetu,
- wysyłać wiadomości przy pomocy poczty elektronicznej,
- ustawić parametry wydruku i drukować dokumenty,
- wprowadzić tekst, liczby, daty, czas do arkusza kalkulacyjnego,
- posługiwać się skoroszytami,
- wykorzystać funkcje do tworzenia formuł obliczeniowych,
- tworzyć i pracować z połączeniami pomiędzy arkuszami i skoroszytami,
- przedstawić wyniki z arkusza w postaci graficznej,
- zabezpieczyć dane w arkuszach,
- zakładać bazy danych,
- ustawiać parametry wydruku,
- korzystać z zasobów obsługiwanej bazy.

z języka obcego zawodowego:

- czytać ze zrozumieniem i tłumaczyć teksty z zakresu prawa, ekonomii i rachunkowości, informatyki oraz administracji,
- doskonalić ustawicznie znajomość języka,
- korzystać ze słowników,
- czytać i tłumaczyć korespondencję, literaturę i prasę zagraniczną z zakresu prawa, gospodarki, administracji i informatyki,
- przygotować pisma urzędowe,
- prowadzić rozmowy bezpośrednie,
- przygotować umowy,
- przygotować i tłumaczyć procedury administracyjne i dyrektywy prawa europejskiego,
- opisać sprzęt biurowy,
- użytkować obcojęzyczne programy komputerowe,
- korzystać z obcojęzycznej sieci Internet,
- opisać funkcjonowanie administracji.

z praktyki zawodowej:

- określić zadania i zakres pracy przedsiębiorcy, jednostki budżetowej,
- przestrzegać zasady dyscypliny pracy, bhp i p.poż,
- określić strukturę organizacyjną jednostki,
- określić obieg dokumentów,
- sporządzić podstawowe dokumenty przedsiębiorcy,
- określić zasady rozliczeń w jednostce,
- określić formę i metody planowania charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- określić zakres i metody analizy ekonomicznej,
- scharakteryzować strategię rozwoju,
- scharakteryzować politykę zatrudnienia,
- korzystać z urządzeń i materiałów biurowych przedsiębiorcy,
- sporządzać rejestry dokumentów,
- sporządzać protokoły zebrań, narad i szkoleń,
- segregować i archiwizować akta,
- obsłużyć interesanta,
- sporządzić korespondencję,
- przygotować naradę, konferencję,
- stosować zasady etyki i kultury zawodu urzędnika.

z podstaw przedsiębiorczości:

- wymienić cechy instrumentalne i kierunkowe osobowości;
- wymienić mechanizmy regulujące zachowanie się człowieka, takie jak: potrzeby, uczucia, motywy;
- znać mechanizmy regulujące zachowanie się człowieka;
- znać i rozumieć mechanizmy zachowania się człowieka w sytuacjach trudnych;
- wymienić cechy osoby przedsiębiorczej;
- znać zasady organizacji pracy w zespole;
- znać role (lidera, wykonawcy) przyjmowane w grupie;
- samodzielnie wyznaczyć sobie cele oraz zadania edukacyjne i zawodowe;
- potrafić zorganizować własne działania edukacyjne;
- właściwie wypełnić przyjęte w grupie role;
- potrafić kierować grupą i podejmować decyzje;
- rozwiązywać konflikty w grupie, szczególnie w drodze negocjacji;
- dokonać prezentacji własnego stanowiska, stosując różne środki komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- znać typy gospodarek;
- rozumieć różnicę pomiędzy gospodarką rynkową i innymi typami gospodarek;
- umieć określić relację pomiędzy popytem a podażą; -potrafić wyznaczyć cenę równowagi;
- znać i rozumieć pojęcia związane z gospodarką rynkową (popyt, podaż, rynek) wymienić cechy gospodarki rynkowej (przedsiębiorczość, własność prywatna, system cen, konkurencja);
- znać definicję pieniądza oraz jego właściwości i formy;
- identyfikować funkcje pieniądza;
- rozumieć pojęcie wartości pieniądza;
- znać pojęcie gospodarstwa domowego i jego rolę w gospodarce rynkowej;
- planować budżet gospodarstwa domowego;
- identyfikować formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- rozumieć pojęcie majątku firmy;
- wymienić źródła finansowania firm;
- znać źródła przepisów dotyczących działalności gospodarczej
- rozumieć pojęcie bilansu i rozliczeń finansowych;
- rozumieć elementy bilansu formy, takie jak: aktywa i pasywa;
- znać i rozumieć rolę przedsiębiorstwa w gospodarce;
- znać strategie marketingowe przedsiębiorstw;
- wykazać korzyści i zagrożenia związane z konkurencją i monopolem;
- wyjaśnić konieczność stosowania promocji przez przedsiębiorstwa;
- wymienić formy powiązań gospodarczych z zagranicą;
- znać międzynarodowe organizacje gospodarcze, z którymi współpracuje Polska;
- znać i rozumieć podstawowe pojęcia integracji europejskiej;
- znać główne postanowienia Układu Europejskiego;
- znać problemy ekonomiczne współczesnego świata;
- analizować i oceniać wpływ globalizacji gospodarki na życie polityczne, społeczne i kulturalne współczesnego świata;
- oceniać konsekwencje procesu globalizacji dla Polski;
- rozwiązywać zadania testowe przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Technik logistyk 342[04]

W wyniku kształcenia w zawodzie uczeń powinien umieć z poszczególnych przedmiotów:

z transportu i spedycji:

- określić rolę transportu i jego podstawowe formy,
- scharakteryzować zasady użytkowania środka transportu,
- scharakteryzować budowę i podać charakterystyki techniczne wagonów towarowych i osobowych oraz pojazdów trakcyjnych., wyposażenie taboru, obsługę taboru kolejowego,
- klasyfikować i charakteryzować środki transportu lotniczego,
- klasyfikować środki transportu morskiego, wymienić zasadnicze elementy statku morskiego,
- klasyfikować środki transportu wodnego śródlądowego,
- zastosować podział transportu intermodalnego,
- rozróżnić czynniki wpływające na jakość eksploatacji,
- określić współczynnik wykorzystania pojazdu sprawnego technicznie, współczynnik wykorzystania ładowności,
- rozróżnić podstawowe elementy pojazdów samochodowych,
- określić kryteria stanu technicznego pojazdu samochodowego,
- potrafi zaplanować normy przebiegów między naprawami,
- określić czynności kontrolne oraz metody i kryteria oceny stanu technicznego pojazdu,
- rozróżnić formy rynku transportowego, cechy rynku transportowego, Zróżnicować popyt na usługi transportowe,
- określić determinanty popytu na usługi transportowe,
- określić determinanty podaży na usługi transportowe,
- dobrać środek transportu do zadania przewozowego,
- ustalić optymalną trasę przewozową,
- określić czas przewozu ładunków,
- umiejscowić spedytora w łańcuchu dostaw,
- przyjąć zlecenie, sporządzić dokumentację transportową, zorganizować wykorzystanie powrotnych przebiegów taboru samochodowego,
- rozróżniać przepisy dotyczące transportu i spedycji, odnajdywać je,

z ekonomiki logistyki:

- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- rozróżnić elementy rachunkowości i ich wzajemne powiązania,
- rozróżnić i sklasyfikować składniki majątku i kapitałów,
- określić formy organizacyjno – prawne jednostek logistycznych na podstawie kapitałów własnych,
- określić wpływ operacji logistycznych na składniki bilansu oraz sumę bilansową. Przedstawić podział majątku,
- omówić źródła finansowania majątku,
- przedstawić podział kapitałów na własne i obce,
- omówić istotę i znaczenie bilansu,
- omówić zasady inwentaryzacji,
- znać metody inwentaryzacji,
- prawidłowo powiązać konta z bilansem (otworzyć i zamknąć okna),
- określić zasady funkcjonowania kont,
- sporządzić, skontrolować i zadekretować wybrane dowody księgowe,
- przechować dowody księgowe,

- określić zasady funkcjonowania kont,
- odczytać treść zapisów księgowych,
- znać zasady ewidencji majątku trwałego i obrotowego,
- znać zasady amortyzacji,
- znać istotę kosztów,
- przedstawić klasyfikację kosztów,
- znać zasady księgowania kosztów,
- znać rodzaje kalkulacji,
- omówić zadania analizy kosztów,
- przeprowadzić analizę kosztów w układzie rodzajowym, kalkulacyjnym
- dokonać analizy prognozy rentowności,
- posłużyć się terminologią związaną z terminem działalności jednostki gospodarczej,
- ustalić wynik finansowy,
- obliczyć podatek VAT,
- obliczyć podatki bezpośrednie i pośrednie,
- określić wpływ podatków na wynik finansowy,
- określić rodzaje kosztów funkcjonujących w działalności logistycznej,
- obliczyć koszt operacji logistycznej,
- określić moduły kosztów logistycznych,
- ustalić powiązania poszczególnych modułów kosztów logistyki,
- omówić metodę ABC,
- określić wpływ kosztów logistyki na wynik finansowy przedsiębiorstwa,
- wyjaśnić podstawowe pojęcia statystyczne,
- wybrać właściwą metodę badania statystycznego,
- dokonać szacunku statystycznego,
- skontrolować surowy materiał statystyczny,
- cenić błędy występujące w materiale statystycznym,
- zbudować szeregi statystyczne i proste tablice statystyczne,
- sporządzić wykresy metodą liniową i metodą powierzchniową,
- sporządzić histogram,
- posłużyć się rocznikiem statystycznym,
- zastosować badania statystyczne w spedycji,
- skorzystać z wnioskowania statystycznego i testowania hipotez w spedycji,

z podstaw logistyki:

- scharakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej,
- dokonać podziału systemów logistycznych,
- opisać znaczenie logistyki w obsłudze klienta i konkurencji rynkowej,
- opisać strategię i funkcje logistyki,
- określić rolę informacji w logistyce,
- określić zasady zarządzania zapasami,
- określić zasadę funkcjonowania transportu w sieciach logistycznych,
- opisać wymagania ekologiczne w transporcie,
- opisać zasady organizacji i technologii magazynowania,
- opisać koszty logistyki,
- określić rolę przedsiębiorstw działających w ramach łańcucha dostaw,
- opisać zadania centrów logistycznych,
- scharakteryzować ogólną konstrukcję zintegrowanego systemu informatycznego zawierającego funkcje planistyczne,
- opisać narzędzia informatyczne oraz międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych usprawniających zarządzanie logistyczne,

- wykorzystać w realizacji zadań zawodowych światowy system UCC/EAN w zakresie automatycznej identyfikacji towarów poprzez kody kreskowe.

z gospodarki elektronicznej:

- odróżnić gospodarkę elektroniczną od gospodarki tradycyjnej,
- określić cechy gospodarki elektronicznej,
- posłużyć się normami i standardami elektronicznej gospodarki,
- posłużyć się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi,
- posłużyć się systemami informatycznymi stosowanymi w firmie logistycznej,
- wdrożyć i wykorzystać zintegrowane systemy informatyczne stosowane w logistyce małych średnich przedsiębiorstw,
- zaoferować oprogramowanie logistyczne,
- opracować kod kreskowy dla towaru,
- zidentyfikować jednostki konsumenckie,
- przeprowadzić archiwizację danych,
- zastosować procedury postępowania w czasie awarii i zagrożenia utraty danych,
- posłużyć się systemami elektronicznymi w kontaktach z klientami,
- zastosować system elektroniczny do prowadzenia handlu internetowego,
- zastosować przepisy prawa z zakresu ochrony danych i praw autorskich przy korzystaniu z informacji elektronicznej,

z systemów logistycznych:

- określić infrastrukturę stosowaną w procesach logistycznych,
- określić wymagania techniczne dla środków transportu wewnętrznego,
- wyznaczyć parametry i ilość środków transportu wewnętrznego dla wykonania zadania logistycznego,
- opisać infrastruktury transportu wewnątrzzakładowego,
- wyznaczyć parametry frontu przeładunkowego,
- opisać wymagania dla opakowań,
- zapobiec błędom i marnotrawstwu w procesach przemieszczania i przechowywania wyrobów,
- określić zadania logistyki miejskiej,
- opisać system logistyczny miasta,
- opisać zasady komunikacji zbiorowej,
- sporządzić rozkład i wytyczyć trasy komunikacji miejskiej,
- dokonać doboru środków transportu z uwzględnieniem przepływu ludności,
- dokonać pomiaru ruchu miejskiego,
- określić kierunki rozwoju logistyki miejskiej,
- wykorzystać technologie teleinformatyczne w logistyce miejskiej,
- określić funkcje logistyki w systemach ochrony środowiska,
- opisać zintegrowany system gospodarki odpadami,
- opisać model strukturalny przedsiębiorstwa recyklingu,
- opisać metodologie projektowania wyrobów przewidzianych w przyszłości do recyklingu,
- opracować system recyklingu odpadów komunalnych,
- opisać recykling odpadów niebezpiecznych,
- opracować system utylizacji odpadów opakowaniowych,
- opisać regulacje prawne polskie i UE w recyklingu odpadów,
- opisać przepływ informacji w logistyce,
- opisać systemy wspomagające zarządzanie logistyką,
- zastosować w przedsiębiorstwie system identyfikacji towarów,

- zastosować system EAN,
- oznakować jednostkę wysyłkową kodem kreskowym,
- oznakować towar kodem kreskowym,
- opisać system elektroniczny wymiany danych,
- zastosować elementy zarządzania ludźmi w realizacji zadań zawodowych,
- opisać strukturę służby logistycznej w przedsiębiorstwie,
- określić wpływ działalności służb logistycznych na wyniki ekonomiczne przedsiębiorstw,

z planowania logistycznego:

- opisać metody planowania w logistyce,
- określić systemy sieci logistycznych,
- opisać metody usprawniania sieci logistycznej,
- zaplanować potrzeby w sieci logistycznej,
- wyznaczyć węzły sieci logistycznej,
- opracować przykładową strukturę sieci dystrybucji,
- opracować harmonogram planu dostaw,
- wymiarować system magazynowania,
- zoptymalizować wykorzystanie i ilość taboru transportowego,
- opisać zasady przygotowania lokalizacji centrum dystrybucji,
- określić poziomy planowania w przedsiębiorstwie,
- opisać metody i techniki podnoszenia produktywności ,
- opisać wpływ logistyki na decyzje w przedsiębiorstwie,
- opracować budżet działalności logistycznej,
- opisać proces planowania przepływu materiałów,
- określić pojęcie punktu rozdzielczego,
- zaplanować zapotrzebowanie potencjału,
- określić elementy wspólne w realizacji zadań produkcyjnych,
- opracować plan zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem materiałowym,
- opracować procedury zakupowe,
- dokonać wyboru dostawcy,
- opisać zasady opracowywania harmonogramu produkcji,
- określić informacje wykorzystywane w sterowaniu produkcją,
- określić czynniki kształtujące poziom usługi logistycznej,
- opisać metody i narzędzia działań pro jakościowych,
- opisać system zarządzania jakością ISO,
- zastosować zarządzanie jakością w przedsiębiorstwie logistycznym,
- określić role kierowników szczebla podstawowego w kształtowaniu obsługi klienta w logistyce,
- określić regulacje prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stosowane w logistyce,
- zastosować wymagania dotyczące ręcznego przemieszczania ładunków

z gospodarki zapasami i magazynem:

- opisać gospodarkę zapasami i gospodarkę magazynową,
- sklasyfikować zapasy,
- opisać zasady zarządzania zapasami,
- określić zakres odpowiedzialności zarządzania zapasami,
- wyznaczyć krzywą czasu zapasów,
- określić elementy składowe zapasów,
- zanalizować pokrycie zapasu,
- określić stopień pokrycia zapasem,

- wyznaczyć zapas zabezpieczający,
- obliczyć zapas cykliczny,
- opisać rodzaje popytu,
- obliczyć cykl życia produktu,
- określić poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami,
- określić metody prognozowania,
- wyznaczyć rozkład popytu i określić błędy prognozowania,
- określić systemy zamawiania,
- obliczyć zapas zabezpieczający na poziomie informacyjnym,
- obliczyć cykl przeglądu zapasu dla systemu okresowego,
- opisać zastosowania rozwiązań wariantowych systemów odnawiania zapasów,
- opisać magazyn,
- określić cykl nadzorowania magazynu,
- określić zakres odpowiedzialności pracowników,
- opisać operacje magazynowe,
- rozplanować przestrzeń magazynową,
- obliczyć niezbędną liczbę miejsc składowania,
- obliczyć podstawowy moduł składowania,
- określić kryteria zmiany rozplanowania magazynu,
- określić koszty magazynowania.

z laboratorium logistyczno-spedycyjnego:

- zredagować korespondencję w języku polskim i obcym,
- zorganizować obieg informacji,
- przechować, przekazać i zaprezentować informacje,
- zaprezentować własny wizerunek pracownika firmy,
- przygotować protokół, sprawozdanie i notatkę z zebrania,
- sformułować treść pisma,
- określić części składowe pisma i odpowiednio je rozmieścić,
- zachować skróty w korespondencji,
- obsłużyć środki techniczne,
- uporządkować dokumenty wykorzystując: segregatory, skoroszyty, teczki,
- dokonać wpisów do dziennika podawczego,
- zakwalifikować pisma w systemie bezdziennikowym,
- przyjąć korespondencje,
- wysłać pisma,
- zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający wykonanie typowych prac biurowych,
- rozwiązać problemy komunikacji interpersonalnej,
- opracować dokumenty spedycyjne przy pomocy komputera,
- zorganizować usługę spedycyjną z uwzględnieniem specyfiki planowania w transporcie samochodowym, kolejowym, lotniczym, morskim, wodnym śródlądowym ,
- określić cenę za usługę spedycyjną,
- opracować plan zadania transportowego i spedycyjnego,
- zrealizować zadania a wykorzystaniem intermodalnych urządzeń transportowych,
- zainstalować i wykorzystać typowe oprogramowania wspomagające procesy transportowo-spedycyjne,
- zorganizować dodatkowe czynności spedycyjne z zakresu konfekcjonowania, przepakowywania i magazynowania towarów,
- dokonać doboru środków transportu do realizacji zadań spedycyjnych,
- zorganizować przewozy ładunków niebezpiecznych i ponadgabarytowych,
- zorganizować przewozy żywych zwierząt,

- zorganizować obsługę portów morskich, rzecznych i terminali kolejowych, samochodowych i lotniczych,
- zorganizować obsługę statków morskich i żeglugi śródlądowej w porcie,
- przeprowadzić rozliczenia z Urzędem Celnym,
- odczytać tarczki tachografu,
- opracować optymalne wykorzystanie potencjału transportowego z uwzględnieniem optymalizacji tras,
- obliczyć koszty transportu,
- wykorzystać Internet do wyszukiwania informacji z zakresu logistyki i spedycji.

z laboratorium magazynowego:

- zanalizować popyt na towary,
- zaplanować i przygotować zapasy materiałowe w przedsiębiorstwie,
- zidentyfikować strukturę zapasu,
- wyznaczyć poziom zapasu bezpieczeństwa i zapasu cyklicznego do poziomu obsługi klienta,
- obliczyć ekonomiczną wielkość dostawy,
- zastosować system uzupełniania zapasów dla grup materiałowych przy zamawianiu grupowym,
- zastosować alternatywne metody prognozowania popytu w zależności od specyfiki materiałów i surowców,
- wykorzystać przepływ informacji w systemie zarządzania zapasami,
- zastosować wskaźniki oceny bieżącej strategicznej zarządzania zapasami w przedsiębiorstwie,
- zrealizować odnawianie zapasów,
- obliczyć koszty tworzenia i odnawiania zapasów,
- wyposażyć magazyn,
- zrealizować zadania magazynowe,
- zagospodarować przestrzeń składową magazynu,
- opracować projekt technologiczno-organizacyjny magazynu,
- przygotować strefy przyjęć i wydawania towarów,
- przygotować strefy kompletacji towarów,
- opracować proces magazynowania,
- dobrać magazynowe systemy informatyczne,
- zagospodarować opakowania transportowe,
- zarejestrować przepływ towarów,
- oznakować towar i opakowania kodami kreskowymi systemie EAN raz UCC,
- opracować system lokalizacji towaru,
- przygotować kompletację towaru zgodnie z zamówieniem,
- wykorzystać przestrzeń magazynową,
- obliczyć koszty magazynowania,
- dokonać zmian w zagospodarowaniu magazynów,
- skontrolować strefy w procesach przemieszczania i przechowywania towarów,
- zgromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji do wykorzystania w procesie magazynowania,
- dobrać urządzenia do automatycznej identyfikacji towarów współpracujące z systemem informatycznym magazynu,
- zapewnić dostęp do informacji o lokalizacji towaru,
- opracować wyniki oceny wskaźnikowej i procesowej pracy magazynu.

z języka angielskiego dla logistyków:

- udzielić informacji o działalności firmy logistycznej,
- określić zadania zawodowe logistyka,
- posłużyć się aktami prawnymi dotyczącymi działań z zakresu logistyki,
- przygotować dokumenty związane z zaopatrzeniem materiałowym w przedsiębiorstwie,
- opisać zapasy magazynowe,
- opisać organizację i realizację usług recyklingowych,
- opisać regały magazynowe wysokiego składowania,
- opisać środki transportu wewnątrzzakładowego,
- opisać zasady dobierania opakowania i przygotowania towaru do dystrybucji,
- opisać stan techniczno-eksploatacyjny miejskich usług infrastrukturalnych,
- opisać organizację przewozu osób w komunikacji publicznej,
- opisać dobór środków transportu w zakresie realizowanego zadania,
- opisać zarządzanie łańcuchem dostaw towarów , tradycyjnie i systemem elektronicznym,
- przeprowadzić negocjacje z klientami w zakresie zadań logistycznych,
- opisać zapas cykliczny i zapas bezpieczeństwa,
- sformułować oferty cenowe na usługi logistyczne,
- sporządzić korespondencję handlową,
- przygotować pisemną ofertę dla klienta,
- wystawić fakturę,
- skorzystać z katalogów, ofert i informacji prezentowanych w Internecie.

z praktyki zawodowej:

- określić zadania logistyczne,
- wykorzystać w praktyce zasady logistyki,
- posłużyć się aktami prawnymi,
- z zakresu prawa przewozowego realizacji zadań logistycznych,
- zarządzać gospodarką zapasami i gospodarką magazynową,
- przygotować zaopatrzenie materiałowe w przedsiębiorstwach,
- zanalizować wykorzystanie zapasów magazynowych,
- zorganizować i zrealizować usługi recyklingowe,
- obsłużyć regały magazynowe wysokiego składowania,
- dobrać środki transportu wewnątrzzakładowego,
- dobrać opakowania i przygotować towar do dystrybucji,
- sprawdzić stan techniczno-eksploatacyjny miejskich usług infrastrukturalnych,
- zorganizować przewozy osób w komunikacji publicznej,
- dobrać środki transportu w zakresie realizowanego zadania,
- zrealizować łańcuch dostaw tradycyjnie i systemem elektronicznym,
- przeprowadzić negocjacje z klientami w zakresie zadań logistycznych,
- wyznaczyć zapas cykliczny i zapas bezpieczeństwa,
- zastosować metody i narzędzia jakościowe w realizacji usług logistycznych,
- sporządzić oferty cenowe na usługi logistyczne,
- wyodrębnić i przeanalizować koszty logistyki,
- zastosować metody i narzędzia statystyczne przy sporządzaniu analiz procesów logistycznych,
-

z podstaw przedsiębiorczości:

- wymienić cechy instrumentalne i kierunkowe osobowości;
- wymienić mechanizmy regulujące zachowanie się człowieka, takie jak: potrzeby, uczucia, motyw;
- znać mechanizmy regulujące zachowanie się człowieka;

- znać i rozumieć mechanizmy zachowania się człowieka w sytuacjach trudnych;
- wymienić cechy osoby przedsiębiorczej;
- znać zasady organizacji pracy w zespole;
- znać role (lidera, wykonawcy) przyjmowane w grupie;
- samodzielnie wyznaczyć sobie cele oraz zadania edukacyjne i zawodowe;
- potrafić zorganizować własne działania edukacyjne;
- właściwie wypełnić przyjęte w grupie role;
- potrafić kierować grupą i podejmować decyzje;
- rozwiązywać konflikty w grupie, szczególnie w drodze negocjacji;
- dokonać prezentacji własnego stanowiska, stosując różne środki komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- znać typy gospodarek;
- rozumieć różnicę pomiędzy gospodarką rynkową i innymi typami gospodarek;
- umieć określić relację pomiędzy popytem a podażą; -potrafić wyznaczyć cenę równowagi;
- znać i rozumieć pojęcia związane z gospodarką rynkową (popyt, podaż, rynek) wymienić cechy gospodarki rynkowej (przedsiębiorczość, własność prywatna, system cen, konkurencja);
- znać definicję pieniądza oraz jego właściwości i formy;
- identyfikować funkcje pieniądza;
- rozumieć pojęcie wartości pieniądza;
- znać pojęcie gospodarstwa domowego i jego rolę w gospodarce rynkowej;
- planować budżet gospodarstwa domowego;
- identyfikować formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- rozumieć pojęcie majątku firmy;
- wymienić źródła finansowania firm;
- znać źródła przepisów dotyczących działalności gospodarczej
- rozumieć pojęcie bilansu i rozliczeń finansowych;
- rozumieć elementy bilansu formy, takie jak: aktywa i pasywa;
- znać i rozumieć rolę przedsiębiorstwa w gospodarce;
- znać strategie marketingowe przedsiębiorstw;
- wykazać korzyści i zagrożenia związane z konkurencją i monopolem;
- wyjaśnić konieczność stosowania promocji przez przedsiębiorstwa;
- wymienić formy powiązań gospodarczych z zagranicą;
- znać międzynarodowe organizacje gospodarcze, z którymi współpracuje Polska;
- znać i rozumieć podstawowe pojęcia integracji europejskiej;
- znać główne postanowienia Układu Europejskiego;
- znać problemy ekonomiczne współczesnego świata;
- analizować i oceniać wpływ globalizacji gospodarki na życie polityczne, społeczne i kulturalne współczesnego świata;
- oceniać konsekwencje procesu globalizacji dla Polski;
- rozwiązywać zadania testowe przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

c) Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości, technik administracji i technik logistyki powinno z jednej strony zapewnić osiągnięcia kwalifikacji właściwych dla tego zawodu. Z drugiej strony zaś – powinno oznaczać wyposażenie absolwenta w taki zakres wiedzy i umiejętności, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie

posiadanych kwalifikacji. Absolwent powinien umieć wykorzystać swoje umiejętności i kwalifikacje na wszystkich rynkach europejskich.

10. Obszary aktywności słuchacza podlegające ocenie

a) Ocenianiu podlegają:

- umiejętne stosowanie terminów, pojęć i metod niezbędnych w praktyce życiowej i dalszym kształceniu
- wyszukiwanie i stosowanie informacji
- wskazywanie i opisywanie faktów, związków i zależności
- łączenie wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi podczas rozwiązywania problemów
- współpraca i komunikowanie się w grupie (przekazywanie informacji, formułowanie pytań, organizacja pracy)

b) Obszary podlegające ocenianiu:

- prace kontrolne
- wypowiedź ustna podczas egzaminu w części ustnej
- praca pisemna w części pisemnej egzaminu

c) Sposoby oceniania form aktywności słuchacza:

Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej będą brane pod uwagę:

- celność i poprawność rzeczowa
- spójność merytoryczna i językowa wypowiedzi
- trafność uzasadnienia i kompletność argumentacji
- zastosowanie właściwego języka przedmiotu
- umiejętność jasnego formułowania myśli
- dbałość o poprawność użycia języka ojczystego

Przy ocenianiu części pisemnej egzaminu są brane pod uwagę:

- poprawność merytoryczna
- umiejętność posługiwania się językiem przedmiotu
- trafność objaśnień i komentarzy
- rzeczowość wypowiedzi

Przy ocenianiu prac kontrolnych będą brane pod uwagę:

- pomysłowość, inwencja twórcza, nowatorstwo
- kompletność ujęcia tematu,
- samodzielność, zaangażowanie oraz ilość włożonej pracy
- wybór metod, sposób prezentacji i estetyka pracy
- różnorodność zastosowanych technik i źródeł pozyskania informacji
- poprawność użycia fachowego języka z danej dziedziny
- spójność ujęcia zagadnienia i poprawność merytoryczna
- estetyka pracy

11. Przechowywanie prac egzaminacyjnych i kontrolnych:

- a) Prace kontrolne po ich omówieniu ze słuchaczami przechowuje się w szkole przez okres pięciu lat.

- b) Pisemne prace egzaminacyjne po wystawieniu oceny semestralnej przechowuje się w szkole przez okres pięciu lat.

§ 25

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:

(odciski pieczęci)

§ 26

1. Szkoła posiada sztandar, patrona i logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowy”.
Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
3. Patronem Szkoły jest Józef Gniazdowski –założyciel i pierwszy Dyrektor Szkoły.
4. Logo Szkoły zamieszczane jest na dokumentach wychodzących na zewnątrz Szkoły oraz umieszczane jest obok symboli państwowych podczas uroczystości szkolnych.
5. Szkoła obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

§ 27

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2011 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.