DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 23 października 2009 r. **Nr 207**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

2286 – Nr XXXVI/332/09 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 24 września 2009 r. w sprawie określenia rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Białostocki **17719**

2287 – Nr XXXVI/339/09 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 24 września 2009 r. w sprawie pozbawienia drogi kategorii drogi powiatowej **17724**

2288 – Nr XXXVI/342/09 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 24 września 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach **17725**

2289 – Nr 167/XXVII/09 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 28 września 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego **17725**

2290 – Nr 168/XXVII/09 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 28 września 2009 r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie ... **17728**

2291 – Nr 169/XXVII/09 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 28 września 2009 r. w sprawie Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Augustowie **17730**

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

2292 – Nr XXIV/196/09 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 23 września 2009 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Centrum Kultury w Choroszczy **17733**

2293 – Nr XXXIX/180/09 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 26 września 2009 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych **17738**

2294 – Nr XXIX/183/09 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 6 października 2009 r. w sprawie poboru podatków od osób fizycznych, wyznaczenia inkasentów oraz zasad wynagradzania za inkaso **17786**

UCHWAŁY RAD GMIN:

2295 – Nr XXIII/136/09 Rady Gminy Nowinka z dnia 21 września 2009 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych **17789**

2296 – Nr XXI/102/09 Rady Gminy Grodzisk z dnia 22 września 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Grodzisk **17791**

2297 – Nr XX/130/09 Rady Gminy Wąsosz z dnia 29 września 2009 r. w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego użytków rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej **17794**

2298 – Nr XXVIII/227/09 Rady Gminy Gródek z dnia 30 września 2009 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2010 r. **17795**

2299 – Nr XXVIII/228/09 Rady Gminy Gródek z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXI/193/05 Rady Gminy Gródek z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej, zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności **17796**

2300 – Nr XXVIII/229/09 Rady Gminy Gródek z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zwolnienia przedmiotowego z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis dla przedsiębiorców realizujących nowe inwestycje lub tworzących nowe miejsca pracy **17797**

POROZUMIENIA:

2301 – Powiatu Bielskiego z dnia 17 października 2009 r. - List intencyjny w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych dot. określenia intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa drogi powiatowej Nr 1691B Łubin Kościelny – Truski (II Etap)”. **17807**

2302 – Powiatu Bielskiego z dnia 17 października 2009 r. - List intencyjny w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych w sprawie określenia intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa drogi powiatowej Nr 1691B Łubin Kościelny – Truski (II Etap)”..... **17808**

2303 – Powiatu Bielskiego z dnia 17 października 2009 r. - List intencyjny w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych dot. określenia intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa układu komunikacyjnego droga Nr 1704B od granicy powiatu – Sielc do drogi 1697B i droga Nr 1697B Mień – Rudka – Boćki (II Etap) odcinek Rudka - Olendy”..... **17810**

2304 – Powiatu Bielskiego z dnia 17 października 2009 r. - List intencyjny w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych dot. określenia intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa układu komunikacyjnego droga Nr 1704B od granicy powiatu – Sielc do drogi 1697B i droga Nr 1697B Mień – Rudka – Boćki (II Etap) odcinek Sielc oraz odcinek Solniki - Boćki”..... **17812**

ANEKS

2305 – Nr 1 z dnia 8 października 2009 r. do porozumienia z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie udziału stron w realizacji następującego zadania: „Przebudowa drogi powiatowej Nr 2274B ul. Szpitalna w Bielsku Podlaskim” **17814**

2 2 8 6

UCHWAŁA NR XXXVI/332/09 RADY POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie określenia rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Białostocki

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220 poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572 i Nr 97, poz. 800), uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunki i sposób ich przyznawania.

§ 2. Ilekroć w dalszej części uchwały jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół lub placówkę oświatową, dla których organem prowadzącym jest Powiat Białostocki;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w punkcie 1,

3) nauczycielach - należy przez to rozumieć również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w punkcie 1.

§ 3. Ze świadczeń przyznawanych na pomoc zdrowotną mogą korzystać:

1) nauczyciele zatrudnieni, co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru zajęć w szkołach prowadzonych przez Powiat Białostocki,

2) nauczyciele po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze szkół prowadzonych przez Powiat Białostocki.

§ 4. 1. Na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przeznacza się corocznie w budżecie Powiatu Białostockiego środki finansowe w wysokości 0,1 % planowanych na dany rok wydatków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 wyodrębnia się w budżetach szkół.

3. Dysponentami środków, o których mowa w ust. 1 są dyrektorzy szkół.

§ 5. 1. Pomoc zdrowotna może być udzielana nie częściej niż raz w roku budżetowym, w formie bezzwrotnego świadczenia pieniężnego.

2. Wysokość jednorazowego świadczenia pieniężnego nie może być wyższa niż 50 % kwoty minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim.

§ 6. Pomoc zdrowotna dla nauczycieli może być przyznana w związku z:

1) przewlekłą chorobą nauczyciela lub chorobą o ciężkim przebiegu;

2) długotrwałym leczeniem szpitalnym lub z koniecznością dalszego leczenia w domu;

3) długotrwałym leczeniem specjalistycznym;

4) koniecznością korzystania z usług pielęgnacyjno – opiekuńczych.

§ 7. Wysokość przyznanej pomocy zdrowotnej uzależniona jest od:

1) przebiegu choroby oraz okoliczności z tym związanych, wpływających na sytuację materialną nauczyciela;

2) wysokości udokumentowanych przez nauczyciela kosztów leczenia;

3) sytuacji materialnej nauczyciela oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe;

4) wysokości środków przewidzianych w planie finansowym szkoły na pomoc zdrowotną.

§ 8. 1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez wnioskodawcę wniosku do dyrektora szkoły – na druku stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

2. Do wniosku należy dołączyć:

1) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia;

2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia, o których mowa w § 6;

3) oświadczenie o przeciętnych miesięcznych dochodach netto na jednego członka rodziny ze wszystkich źródeł przychodu osiągniętych przez wszystkich członków rodziny zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

3. W przypadku jednoczesnego zatrudnienia w dwu lub więcej szkołach nauczyciel zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie wskazując podstawowy stosunek pracy, w ramach którego będzie uprawniony do pomocy zdrowotnej.

4. Z wnioskiem o przyznanie pomocy zdrowotnej może wystąpić:

1) zainteresowany nauczyciel,

2) członek rodziny nauczyciela prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe;

3) organizacja związkowa na pisemny wniosek zainteresowanego.

§ 9. 1. Wnioski nauczycieli o przyznanie pomocy zdrowotnej opiniuje Komisja, w skład której wchodzą:

1) przewodniczący – wicedyrektor, a w szkołach, w których nie ma wicedyrektora, wyznaczony przez dyrektora nauczyciel;

2) członkowie:

a) dwóch nauczycieli wytypowanych przez radę pedagogiczną szkoły,

b) po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w szkole.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej dokumentów i spraw osobowych poznanych na posiedzeniach Komisji.

5. Członek Komisji, który ubiega się o udzielenie pomocy zdrowotnej, nie może brać udziału w pracach Komisji związanych z jego wnioskiem.

6. Pomoc zdrowotną przyznaje dyrektor szkoły, na podstawie wniosku zaopiniowanego przez Komisję. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji dyrektor szkoły informuje na piśmie osoby o wysokości przyznanego świadczenia, bądź odmowie jego przyznania – wraz z uzasadnieniem.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Białostockiego.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Sławomir Gołaszewski

Załącznik
do uchwały Nr XXXVI/332/09
Rady Powiatu Białostockiego
z dnia 24 września 2009 r.

Dyrektor

……

/nazwa szkoły lub placówki/

w ……

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia pieniężnego ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną

……
/wnioskodawca - imię i nazwisko/

……
/adres zamieszkania i nr telefonu/

……
/szkoła, w której wnioskodawca jest lub był zatrudniony/

Wnoszę o przyznanie świadczenia pieniężnego ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……
……
……

Do wniosku dołączam:
- aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie,
- dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
- oświadczenie o wysokości dochodów i liczbie osób w rodzinie.

…….. ……
miejscowość i data *podpis wnioskodawcy*

II. Oświadczenie o wysokości dochodów na członka rodziny

Podstawę do przyznania świadczenia stanowi dochód netto na jednego członka rodziny ze wszystkich źródeł przychodu (np. wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, działalność gospodarcza, umowa zlecenie lub o dzieło, alimenty, emerytury, renty, zasiłki, dochód z gospodarstwa rolnego, itp.) osiągniętych w ciągu 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy (źródło utrzymania)	Wysokość dochodu netto z ostatnich 6 miesięcy

Ja niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w ciągu sześciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wyniosły …… zł, co w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie wynosi ……... złotych.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej (art. 233 k.k.), prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

…….
podpis wnioskodawcy

III. Opinia Komisji:

Komisja opiniuje pozytywnie/negatywnie* złożony wniosek i proponuje przyznać pomoc finansową w wysokości ……. zł (słownie: …….....)/ odmówić przyznania pomocy finansowej*.

Uzasadnienie:
……
……
……
……

Podpisy członków Komisji:
……....……
……
……....……
……

……
miejscowość i data

IV. Decyzja Dyrektora

Przyznaję świadczenie pieniężne w kwocie ……..…….. (słownie: ……
……).

…… ……
miejscowość i data */podpis i pieczęć dyrektora/*

*niepotrzebne skreślić

2 2 8 7

UCHWAŁA NR XXXVI/339/09 RADY POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie pozbawienia drogi kategorii drogi powiatowej

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 w związku z art. 6a ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.) w porozumieniu z Zarządem Województwa Podlaskiego, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny oraz Zarządów Powiatów: Bielskiego, Hajnowskiego, Łomżyńskiego, Monieckiego, Sokólskiego, Wysokomazowieckiego, Zambrowskiego Rada Powiatu Białostockiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przebiegającą na terenie gminy Juchnowiec Kościelny drogę nr 1559 B Białystok – Kleosin pozbawia się kategorii drogi powiatowej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Białostockiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Sławomir Gołaszewski

2 2 8 8

UCHWAŁA NR XXXVI/342/09 RADY POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753) w związku z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, Dz. U. z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708. Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, Dz. U. z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505 Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 72, poz. 619, Nr 79, poz. 666, Dz. U. z 2009 r. Nr 62, poz. 504) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XL/355/06 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 172, poz. 1610) w załączniku do uchwały w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Białostockiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Sławomir Gołaszewski

2 2 8 9

UCHWAŁA NR 167/XXVII/09 RADY POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 28 września 2009 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego

Na postawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753), art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271; Nr 227, poz. 1505; Nr 234, poz. 1570; Dz. U. z 2009 r. Nr 18, poz. 97; Nr 31, poz. 206; Nr 92, poz. 753; Nr 95, poz. 788; Nr 98, poz. 817) oraz po zasięgnięciu opinii: Burmistrza Miasta Augustowa, Burmistrza Lipska, Wójta Gminy Augustów, Wójta Gminy Bargłów Kościelny, Wójta Gminy Sztabin, Wójta Gminy Nowinka, Wójta Gminy Płaska oraz Okręgowej Rady Aptekarskiej w Białymstoku, Rada Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego:

Lp.	Nazwa i adres apteki	Godziny pracy:		
		Poniedziałek - piątek	Sobota	Niedziela
1	Apteka Ogólnodostępna, ul. Hoża 4, 16-300 Augustów, tel. 087 643-24-79	8:00 – 18:30	8:00 – 14:00	Nieczynne
2	Apteka Ogólnodostępna, ul. Mostowa 12c, 16-300 Augustów, tel. 087 643-31-85	7:30 – 19:00	8:30 – 15:00	Nieczynne
3	Apteka Ogólnodostępna, ul. M. Konopnickiej 12, 16-300 Augustów, tel. 087 643-23-64	8:00 – 19:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
4	Apteka Prywatna, ul. Rynek Zygmunta Augusta 8, 16-300 Augustów, tel. 087 643-36-12	7:30 – 21:00	7:30 – 21:00	9:00 - 16:00 (w tym święta i inne dni wolne od pracy)
5	Apteka Prywatna, ul. Nowomiejska 89, 16-300 Augustów, tel. 087 643-15-96	9:00 – 17:00	9:00 - 15:00	Nieczynne
6	Apteka "Remedium" Sp. z o.o., ul. Hoża 19, 16-300 Augustów, tel. 087 643-51-19	8:00 – 19:00	8:00 -16:00	Nieczynne
7	Apteka "Centrum", ul. Rynek Zygmunta Augusta 28,16-300 Augustów, tel. 087 643-69-85	8:00 – 18:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
8	Apteka Ogólnodostępna, ul. 3 Maja 7, 16-300 Augustów, tel. 087 643-31-48	8:00 – 19:00	8:00 – 16:00	Nieczynne
9	Apteka Ogólnodostępna, ul. Kopernika 5, 16-300 Augustów, tel. 087 643-06-73	8:00 – 18:00	8:00 - 14:00	Nieczynne
10	Maciej Otto Apteka, ul. Wojska Polskiego 51,16-300 Augustów, tel. 087 643-74-46	8:00 - 19:00	8:00 - 15:00	Nieczynne
11	Apteka "ARNICA", ul. Hoża 2B, 16-300 Augustów, tel. 087 643-64-54	8:00 -18:30	8:00 - 15:00	Nieczynne
12	Apteka Ogólnodostępna, ul. Mostowa 1, 16-300 Augustów, tel. /087 644-78-72	9:00 – 18:00	9:00 – 15:00	Nieczynne
13	Apteka Ogólnodostępna, ul. Waryńskiego 55, 16-300 Augustów, tel. 087 643-63-65	8:00 - 19:00	8:00 - 14:00	Nieczynne
14	Apteka Św. Brunona, ul. Ks. Skorupki 8, 16-300 Augustów, tel. 087 643-68-55	8:00 - 19:00	8:00 - 15:00	Nieczynne
15	Apteka „ARKADIA", ul. Wierzbna 9 lok. 2, 16-300 Augustów, tel. 087 643-76-76	8:00 - 19:00	8:00 - 16:00	Nieczynne
16	Centrum Farmaceutyczne Apteka przy Ratuszu, ul. Wojska Polskiego 40D, 16-300 Augustów, tel. 087 737-72-59	8:00 - 20:00	9:00 - 15:00	Nieczynne
17	Apteka s.c., ul. Tysiąclecia 2, 16-320 Bargłów K., tel. 087 642-40-66	8:00 - 18:00	8:00 - 12:00	Nieczynne
18	Apteka Ogólnodostępna, ul. Rynek 7A, 16-315 Lipsk, tel. 087 642-30-26	8:00 - 16:00	8:00 - 14:00	Nieczynne
19	Apteka Ogólnodostępna, ul. Augustowska 43, 16-310 Sztabin, tel. 087 641-23-53	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	Nieczynne

§ 2. 1. W celu zapewnienia mieszkańcom Powiatu Augustowskiego dostępności do świadczeń aptekarskich w porze nocnej, niedziele i święta i inne dni wolne od pracy apteki ogólnodostępne pełnią dyżury przemiennie, według następującej kolejności:

1) Apteka Ogólnodostępna, ul. M. Konopnickiej 12, 16-300 Augustów,

2) Apteka Ogólnodostępna, ul. Mostowa 12c, 16-300 Augustów,

3) Apteka Ogólnodostępna, ul. Kopernika 5, 16-300 Augustów,

4) Apteka Prywatna, ul. Rynek Zygmunta Augusta 8, 16-300 Augustów,

5) Apteka "Remedium" Sp. z o.o., ul. Hoża 19, 16-300 Augustów,

6) Maciej Otto Apteka, ul. Wojska Polskiego 51, 16-300 Augustów,

7) Apteka Ogólnodostępna, ul. Hoża 4, 16-300 Augustów,

8) Apteka Ogólnodostępna, ul. 3 Maja 7, 16-300 Augustów,

9) Apteka "ARNICA", ul. Hoża 2B, 16-300 Augustów,

10) Apteka "Centrum", ul. Rynek Zygmunta Augusta 28, 16-300 Augustów,

11) Apteka Ogólnodostępna, ul. Mostowa 1, 16-300 Augustów,

12) Apteka Św. Brunona, ul. Ks. Skorupki 8, 16-300 Augustów,

13) Apteka „ARKADIA", ul. Wierzbna 9 lok. 2, 16-300 Augustów,

14) Centrum Farmaceutyczne Apteka przy Ratuszu, ul. Wojska Polskiego 40D, 16-300 Augustów,

2. Harmonogram dyżurów ustalają pomiędzy sobą kierownicy aptek wymienionych w ust. 1. Informacja o dyżurującej aptece powinna znajdować się na drzwiach wejściowych w każdej aptece.

3. Ustala się następujące godziny pełnienia dyżurów, o których mowa w ust. 1:

1) poniedziałek – piątek: 21:00 – 8:00

2) sobota: 21:00 – 9:00

3) niedziela: 16:00 – 8:00

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Augustowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Roman Krzyżopolski

2 2 9 0

UCHWAŁA NR 168/XXVII/09 RADY POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 28 września 2009 r.

w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Augustowie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 231/XXXII/06 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Roman Krzyżopolski

Załącznik
do uchwały Nr 168/XXVII/09
Rady Powiatu w Augustowie
z dnia 28 września 2009 r.

STATUT POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W AUGUSTOWIE

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie, zwane dalej „Centrum”, działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
4) Uchwały Nr 17/IV/98 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie,
5) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Augustowskiego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

2. Centrum używa na tablicach, pieczątkach, formularzach oraz korespondencji nazwy „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie".

3. Siedzibą Centrum jest: Augustów, ul. Młyńska 52.

§ 3. 1. Centrum realizuje zadania powiatu w zakresie:

1) pomocy społecznej,

2) polityki prorodzinnej,

3) wspierania osób niepełnosprawnych,

4) administracji rządowej przypisane do realizacji Centrum.

2. Podstawową działalnością Centrum jest realizacja zadań określonych w szczególności w:

1) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),

2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

3) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493), oraz w innych ustawach i aktach wykonawczych przewidzianych do realizacji Centrum.

§ 4. 1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz, a ponadto:

1) organizuje pracę Centrum i sprawuje nadzór nad jego mieniem oraz nad realizacją zadań przez pracowników,

2) wydaje zarządzenia dotyczące organizacji Centrum,

3) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.

§ 5. Organizację, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 6. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Augustowski.

§ 7. Zmiany niniejszego Statutu wymagają uchwały Rady Powiatu.

2 2 9 1

UCHWAŁA NR 169/XXVII/09 RADY POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 28 września 2009 r.

w sprawie Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Augustowie

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powiatowego Zarządu Dróg w Augustowie nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Augustowie

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 232/XXXII/06 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Roman Krzyżopolski

Załącznik
do uchwały Nr 169/XXVII/09
Rady Powiatu w Augustowie
z dnia 28 września 2009 r.

STATUT POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W AUGUSTOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowy Zarząd Dróg w Augustowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z póź. zm.).

2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z póź. zm.).

3. Uchwały Nr 16/IV/98 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Powiatowego Zarządu Dróg Augustowie.

§ 2. 1. Siedzibą Powiatowego Zarządu Dróg jest miasto Augustów, ul. Wojska Polskiego 54.

2. Terenem działania Powiatowego Zarządu Dróg w Augustowie jest powiat augustowski.

3. Powiatowy Zarząd Dróg używa pieczęci o treści:

„Powiatowy Zarząd Dróg
w Augustowie

ul. Wojska Polskiego 54”

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zarządu Dróg sprawuje Zarząd Powiatu Augustowskiego.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 4. Zakres działania Zarządu obejmuje w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

3. pełnienie funkcji inwestora;

4. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;

5. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;

6. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

7. koordynacja robót w pasie drogowym;

8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;

9. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

10. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

11. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

12. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

13. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;

14. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

15. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;

16. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;

17. utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie jednostką

§ 5. 1. Powiatowym Zarządem Dróg kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Powiatowy Zarząd Dróg jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.

§ 6. Szczegółową organizację Zarządu Dróg, zakres obowiązków, uprawnień pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa regulamin organizacyjny.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostka budżetową i prowadzi gospodarkę finansową, według zasad określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm/.

2. Podstawa działalności Powiatowego Zarządu Dróg jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu Powiatu.

3. Powiatowy Zarząd Dróg prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

4. Procedury ustalania i zmian planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Statut Powiatowego zarządu Dróg uchwala Rada Powiatu w Augustowie.

2. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 9. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

2 2 9 2

UCHWAŁA NR XXIV/196/09 RADY MIEJSKIEJ W CHOROSZCZY

z dnia 23 września 2009 r.

w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Centrum Kultury w Choroszczy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z 2009 r. Nr 62, poz. 504) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Miejsko – Gminnemu Centrum Kultury w Choroszczy, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Choroszczy Nr XVII/138/2000 z dnia 28 kwietnia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/146/92 dotyczącej powołania Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choroszczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Choroszczy
Piotr Paweł Dojlida

Załącznik
do uchwały Nr XXIV/196/09
Rady Miejskiej w Choroszczy
z dnia 23 września 2009 r.

STATUT MIEJSKO – GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CHOROSZCZY

I NAZWA, TEREN DZIAŁANIA I SIEDZIBA

§ 1. Miejsko – Gminne Centrum Kultury w Choroszczy zwane dalej „Centrum" jest gminną, samorządową instytucją kultury.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. .z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami);
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
3) uchwały Nr XVI/146/92 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 7 grudnia 1992 roku w sprawie powołania Miejsko - Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy;
4) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Organizatorem Centrum jest Gmina Choroszcz.

2. Centrum posiada osobowość prawną.

§ 4. Siedzibą Centrum jest miasto Choroszcz.

1. Centrum działa na obszarze Gminy Choroszcz.

2. Centrum może współdziałać ze społecznym ruchem kulturalnym, organizacjami społecznymi a także z innymi instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań podstawowych oraz organizować imprezy artystyczne i kulturalne także poza obszarem gminy.

3. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Centrum sprawuje Burmistrz Choroszczy

§ 5. 1. Centrum otrzymuje dotacje z budżetu Gminy. Wysokość dotacji określa uchwała budżetowa Rady Miejskiej w Choroszczy.

2. Centrum może zaciągać zobowiązania.

II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 6. Do podstawowych zadań Centrum należy:

1) rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych;

2) przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych;

3) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze;

4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru;

5) edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki;

6) rozwijanie i zaspakajanie potrzeb w zakresie rekreacji, sportu i turystyki;

7) działalność biblioteczna;

8) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa.

§ 7. Realizując podstawowe zadania Centrum:

1) organizuje imprezy artystyczne i rozrywkowe;

2) inicjuje i udziela pomocy zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze;

3) podejmuje przedsięwzięcia edukacyjne i oświatowe;

4) organizuje wystawy, przeglądy i inne przedsięwzięcia w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego;

5) inspiruje oraz promuje działalność literacką, artystyczną i inne formy twórczości mieszkańców Gminy;

6) prowadzi działalność wydawniczą;

7) prowadzi galerię artystyczną;

8) prowadzi zespoły i koła zainteresowań , w szczególności:

   a) muzyczne i wokalno-muzyczne,

   b) nauki gry na instrumentach muzycznych,

   c) teatralne,

   d) taneczne,

9) gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne;

10) udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza do domu oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;

11) prowadzi kronikę gminną;

12) wspiera i promuje rekreację, sport i turystykę.

§ 8. Centrum prowadzi działalność gospodarczą, której celem jest wspieranie finansowe realizacji podstawowych zadań określonych w § 6, w zakresie, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 9. 1. Działalność gospodarcza obejmuje:

1) usługi fotograficzne ,wideo, kserograficzne;

2) usługi plastyczne i reklamowe;

3) udostępnianie pomieszczeń;

4) wypożyczanie aparatury nagłaśniającej;

5) prowadzenie sprzedaży dzieł sztuki;

6) prowadzenie działalności wydawniczej;

7) usługi gastronomiczne;

8) pośrednictwo handlowe;

2. Ceny świadczonych usług przez Centrum ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 10. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 11. 1. Dyrektora Centrum powołuje Burmistrz Choroszczy.

2. Powołanie Dyrektora następuje na podstawie konkursu przeprowadzonego przez organizatora.

3. Odwołanie Dyrektora może nastąpić przez organizatora po zasięgnięciu opinii Komisji właściwej do spraw kultury Rady Miejskiej w Choroszczy.

4. Na uzasadniony wniosek Dyrektora, Burmistrz Choroszczy, może powołać Zastępcę Dyrektora na okres pokrywający się z okresem zatrudnienia Dyrektora. Odwołanie Zastępcy Dyrektora następuje w tym samym trybie.

5. W razie nie powołania Zastępcy, Dyrektor Centrum wyznacza spośród pracowników Centrum osobę zastępującą go podczas jego nieobecności. Zastępstwa tego nie można powierzyć głównemu księgowemu.

6. Dyrektor Centrum może powierzyć prowadzenie określonych spraw upoważnionemu pracownikowi.

§ 12. Kształt struktury organizacyjnej Centrum powinien być dostosowany do wymagań realizacji programu działalności kulturalnej oraz zapewniać efektywne i celowe wykorzystanie powierzonych i nabytych środków finansowo-materialnych.

§ 13. 1. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Wynagrodzenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Centrum ustala Burmistrz Choroszczy.

IV GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA CENTRUM

§ 14. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Centrum gospodaruje mieniem komunalnym przekazanym przez gminę, zarządza nim i ponosi odpowiedzialność za jego wykorzystanie do celów realizacji zadań statutowych.

3. Zakres samodzielności Dyrektora Centrum, w gospodarowaniu powierzonymi składnikami mienia komunalnego określają przepisy ustawowe oraz obowiązek jego efektywnego wykorzystania.

4. Dla skutecznego złożenia oświadczenia woli w sprawach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum, konieczne jest współdziałania Dyrektora z zastrzeżeniem § 11 ust. 4 z Głównym Księgowym lub osób przez nich upoważnionych.

§ 15. 1. Działalność Centrum jest finansowana ze środków własnych, z dotacji przyznanej z budżetu Gminy Choroszcz oraz darowizn, subwencji, zapisów i innych dochodów.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan działalności, sporządzony przez Dyrektora a zatwierdzony przez Burmistrza Choroszczy, uwzględniający wysokość dotacji przyznanej z budżetu Gminy Choroszcz.

3. Dyrektor Centrum składa Burmistrzowi Choroszczy sprawozdanie finansowe półroczne i roczne w terminach i formach ustalonych przez Burmistrza, ze szczególnym uwzględnieniem tych elementów, które są konieczne dla prawidłowego wywiązania się przez Burmistrza Choroszczy z ustawowych obowiązków sprawozdawczych.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Zmiany statutu Centrum może dokonywać Rada Miejska w Choroszczy w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 17. Połączenie, podział lub likwidacja Centrum może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2 2 9 3

UCHWAŁA NR XXXIX/180/09 RADY MIEJSKIEJ W JEDWABNEM

z dnia 26 września 2009 r.

w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych

Na podstawie art. 62 ust. 3 w zw. z art. 58 ust. 6 i 7 oraz art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 z 2009 r .Nr 6, poz. 33) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Nadać Zespołowi Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Przesłać statut Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty w Białymstoku.

§ 2. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jedwabnego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązująca od 1 października 2009 r..

Przewodniczący Rady Miejskiej
Kazimierz Załuska

Załącznik
do uchwały Nr XXXIX/180/09
Rady Miejskiej w Jedwabnem
z dnia 26 września 2009 r.

STATUT

Zespołu Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zespół Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem, zwanej dalej „Zespołem”, działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.

2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Jedwabne, ul. Mickiewicza 2.

3. Podstawą działalności Zespołu jest akt założycielski, stanowiący załącznik do Uchwały XXXIX/ /09 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 26 września 2009 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem.

4. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

5. W skład Zespołu wchodzą następujące szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne:

1) Publiczne Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Jedwabnem, zwane dalej gimnazjum,

2) Liceum Ogólnokształcące w Jedwabnem, zwane dalej liceum.

6. Zespół jest szkołą publiczną, która:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,

5) realizuje ramowy plan nauczania,

6) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Zespołu jest Gmina Jedwabne.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Zespół prowadzi działalność: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą na poziomach nauczania w klasach I –III gimnazjum i liceum.

2. Gimnazjum funkcjonuje na podbudowie sześcioletniej szkoły podstawowej, liceum na podbudowie trzyletniej szkoły gimnazjalnej.

3. Gimnazjum i liceum jest szkołą publiczną trzyletnią.

4. W ostatnim roku nauki w gimnazjum przeprowadza się egzamin.

5. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy według prawa oświatowego w tym zakresie.

6. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceum zgodnie z wolą absolwenta według przepisów prawa oświatowego.

7. Zespół organizuje naukę religii na życzenie rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. 1. Zespół jest jednostką budżetową gminy Jedwabne.

2. Zespół organizuje indywidualne nauczanie uczniów na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

3. Zespół wydaje świadectwo ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

4. W Zespole może być prowadzona - przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci – działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

5. Gimnazjum, wchodzące w skład Zespołu, posiada imię Papieża Jana Pawła II nadane przez Radę Miejską w Jedwabnem uchwałą nr LIII/254/06 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 16 października 2006 r. w sprawie nadania imienia Publicznemu Gimnazjum w Jedwabnem na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Gimnazjum posiada też sztandar.

6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą mieć własny hymn i ceremoniał szkolny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w:

1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

2) Konwencji Praw Dziecka,

3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.

2. Zespół:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum i liceum poprzez:

   a) realizację programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,

   b) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania pozyskanej wiedzy w życiu codziennym oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

2) podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

   a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

   b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

   c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,

   d) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom gimnazjum kontynuowanie kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych, natomiast absolwentom liceum kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych lub podjęcie pracy,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:

   a) ścisłą współpracę z rodzicami,

   b) realizację celów wychowawczych na zajęciach edukacyjnych,

c) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

5) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości,

6) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny,

7) kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:

a) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości,

b) wyrabianie szacunku do symboli narodowych,

c) przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym ojczystym językiem,

8) daje uczniom możliwość korzystania z porad psychologicznych i pedagogicznych poprzez kontakt z wychowawcą klasowym oraz współpracę z pedagogiem i psychologiem z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,

9) tworzy i realizuje program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,

10) program wychowawczy i program profilaktyki uchwala Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów (kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań, zajęcia sportowe itp.),

12) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, organizuje świetlicę dla uczniów, którzy dłużej przebywają w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole,

13) organizuje stołówkę szkolną dla uczniów Publicznego Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Jedwabnem, Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem oraz Liceum Ogólnokształcącego w Jedwabnem, która mając wolne moce przerobowe może także wydawać obiady dla pracowników wymienionych szkół, zgodnie z regulaminem stołówki szkolnej,

14) organizuje warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 6. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren Zespołu oraz na zajęcia organizowane przez Zespół, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,

2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nie wolno uczniów zostawiać bez opieki.

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora zespołu.

c) wprowadzenia uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych.

3) w pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, technika, informatyczna) oraz stołówka opiekun lub kierownik stołówki opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4) pomieszczenia Zespołu: sekretariat Zespołu, kuchnia, pokój nauczycielski, pracownia chemiczna, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

5) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o zdyscyplinowanie na zajęciach,

6) stopień trudności i intensywności ćwiczeń nauczyciel dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,

7) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców,

8) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,

9) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli Zespołu:

1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście Dyrektorowi Zespołu i zapisuje się do „zeszytu wyjść”, podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania,

2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli wycieczka jest piesza w terenie (wyjście poza teren szkoły)

3) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami, jeżeli wycieczka jest zorganizowana w formie imprezy krajoznawczo- turystycznej, takiej jak: biwaki, konkursy, turnieje, w formie wyjazdowej- związanej z realizacją programu nauczania, w formie wycieczki przedmiotowej w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania lub w formie wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w której udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

4) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,

5) na udział w wycieczce wyjazdowej nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę obojga rodziców ucznia lub prawnych opiekunów,

6) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „karty wycieczki” Karta wycieczki zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz ich opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły.

7) jeżeli nauczyciel organizuje wycieczkę bądź imprezę zagraniczną Dyrektor szkoły może na nią wyrazić zgodę po wcześniejszym zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawierać powinno: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika i opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

8) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie Zespołu:

1) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela,

2) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu (po wcześniejszej zmianie obuwia),

3) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku,

4) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych do czasu zakończenia zajęć, począwszy od godziny 7^{40},

5) dyżur musi być pełniony aktywnie. Nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.

6) dyrektor wyznacza zastępstwo podczas nieobecności nauczyciela dyżurnego,

7) w razie zaistnienia wypadku pracownik, który był jego świadkiem niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamiając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. O każdym wypadku dyrektor lub świadek zdarzenia niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów).

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 7. 1. Zespół organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

1) ucznia,

2) rodziców,

3) pedagoga,

4) psychologa,

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

6) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:

1) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,

2) zajęć specjalistycznych-socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,

3) klas wyrównawczych,

4) klas terapeutycznych,

5) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców,

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

7) porad dla uczniów i rodziców.

6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauką w klasie wyrównawczej odbywa się za zgodą rodziców.

7. W zespole szkół może być zatrudniony psycholog, pedagog oraz doradca zawodowy.

8. Szczegółowe zadania w/w pracowników regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE I WSPÓŁDZIAŁANIE

§ 8. Organami Zespołu są:

1) dyrektor Zespołu,

2) rada pedagogiczna,

3) rada szkoły /o ile zostanie utworzona/,

4) rada rodziców,

5) samorząd uczniowski.

DYREKTOR

§ 9. 1. Zespołem kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz. Zadania dyrektora Zespołu:

1) opracowuje organizację pracy Zespołu, ustalając sposób jej wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,

2) planuje, organizuje i przeprowadza nadzór pedagogiczny szkoły,

3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

4) przekazuje wnioski z nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,

5) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, wykorzystując wnioski z ubiegłego roku szkolnego oraz uwzględniając priorytety MEN i KO na dany rok szkolny,

6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,

7) kształtuje twórczą atmosferę w pracy w zespole szkół, właściwe warunki pracy i stosunki między pracownikami,

8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji,

9) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej,

10) Podaje do publicznej wiadomości (do dnia 15 czerwca) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu szkół i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

12) dysponuje środkami pozabudżetowymi,

13) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,

14) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz instytucjami środowiskowymi,

15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom pedagogicznym,

16) występuje do władz z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

17) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkół podstawowych, którzy przystąpili do sprawdzianu w późniejszym terminie, Dyrektor ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku,

18) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne oraz poprawkowe, o których mowa w par. § 42 i § 43 – statutu,

19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,

20) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania Dyrektor Zespołu (w uzgodnieniu z organem prowadzącym opracowuje) program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uwzględniający wnioski i uwagi zgłoszone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

21) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,

22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

23) organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, indywidualne nauczanie dla uczniów, którzy posiadają orzeczenia o potrzebie takiego kształcenia,

24) nadzoruje pracę stołówki szkolnej.

2. Dyrektor Zespołu ma także prawo:

1) wydawania poleceń służbowych pracownikom szkoły,

2) zatrudniania i zwalniania pracowników zespołu szkół,

3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy zespołu szkół i jego bieżącym funkcjonowaniu,

4) decydowania o przyjęciu uczniów do wszystkich klas gimnazjum i liceum,

5) zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

3. Dyrektor Zespołu odpowiada za:

1) poziom uzyskanych wyników nauczania przez uczniów,

2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu

3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć, stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku,

4) celowość wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,

5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zespołu szkół oraz zabezpieczenie pieczęci, dokumentów i druków ścisłego zarachowania.

6) zgłaszanie swojej nieobecności w pracy organowi prowadzącemu (delegacje, szkolenie, zwolnienia, urlopy, wyjścia i inne).

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10. 1. W Zespole działają rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu, które są kolegialnymi organami szkolnymi w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach obowiązkowo wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu bez względu na wymiar czasu pracy. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor może zwolnić członka rady z udziału w posiedzeniu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Zespołu jest dyrektor.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

5. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora lub na wniosek członków rady pedagogicznej.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

10. Zasady sporządzania dokumentacji rady pedagogicznej:

1) z zebrania rady sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów rady,

2) protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,

3) członkowie rady mogą w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu zgłosić pisemnie ewentualne poprawki przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu,

4) księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej i jej komisji,

5) zesznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera …. stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia…. do dnia ….”,

6) księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami,

7) nauczyciele reprezentujący radę pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej.

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w gimnazjum i liceum,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

7) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki,

8) opracowywanie ewentualnych poprawek i zmian w statucie.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego Zespołu,

3) wnioski dyrektora Zespołu w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w zespole szkół.

15. W przypadku określonym w ust. 14 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

16. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady ustalony przez tę radę pedagogiczną.

17. Rada pedagogiczna, zastępując radę Zespołu, jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach:

1) rocznego planu finansowego,

2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

3) organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,

18. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 11. 1. Na wniosek rady pedagogicznej może być utworzona w szkole rada Zespołu działająca na podstawie własnego regulaminu.

2. Rada Zespołu uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu.

3. W skład rady zespołu szkół wchodzą w równej liczbie:

1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,

2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,

3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

4. Rada Zespołu liczy co najmniej 6 osób.

5. Kadencja rady trwa 3 lata, z możliwością wymiany 1/3 członków.

6. Zebrania rady są protokołowane.

7. W posiedzeniach rady może brać udział dyrektor z głosem doradczym.

8. Do udziału w posiedzeniach rady Zespołu mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą rady inne osoby z głosem doradczym.

9. Powstanie rady Zespołu I kadencji organizuje dyrektor na wniosek 2 spośród następujących podmiotów:

1) rady pedagogicznej,

2) rady rodziców,

3) samorządu uczniowskiego.

RADA RODZICÓW

§ 12. 1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu swojej działalności.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Zespół oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala:

a) program wychowawczy szkoły,

b) program profilaktyki.

6. Rada rodziców opiniuje:

a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

b) projekt planu finansowego szkoły,

c) pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny szczebel awansu zawodowego.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13. 1. W Zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą uczniowie gimnazjum i liceum, a uczniowie klas tworzą samorząd klasowy.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

4. Do zadań samorządu należy:

1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,

2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli,

3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,

4) przedstawiania władzom Zespołu opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec nich rzecznictwa interesu ogółu,

5) współdziałanie z władzami Zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form pozaszkolnych,

6) dbanie o mienie szkolne,

7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami,

8) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński), zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanego poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej,

9) dbanie w swojej działalności o dobre imię Zespołu.

5. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:

1) przedstawienia radzie pedagogicznej lub radzie szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,

2) przedstawienia propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu, które wynikają z potrzeb i zainteresowań uczniów,

3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,

4) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,

5) wydawania gazetki lub prowadzenia kroniki gimnazjum i liceum,

6) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Zespole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii o uczniach, poręczeń za uczniów,

7) udziału przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczącym spraw wychowawczych i opiekuńczych,

8) wnioskowania do dyrektora zespołu szkół w sprawach powoływania nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego,

9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi,

10) wydawania opinii na wniosek dyrektora o pracy nauczyciela,

11) opiniowania programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU

§ 14. 1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania problemów.

2. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest dyrektor, który:

1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,

3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,

4) organizuje spotkania przedstawicieli szkoły.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu,

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.

4. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu szkół, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu: organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół do dnia 31 maja każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny zawiera: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Szczegółową organizację roku szkolnego, w tym rozpoczęcie roku, jego zakończenie, czas trwania zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii letnich ustala rozporządzeniem Minister Edukacji Narodowej.

2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a kończą w najbliższy piątek po dniu 18 czerwca.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dnia wolnego od zajęć, jeśli ten dzień wypada między dwoma kolejnymi dniami wolnymi od pracy lub jest to piątek wypadający bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę. Decyzję o takim potraktowaniu dnia podejmuje dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą szkoły i radą pedagogiczną.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kurator oświaty, na wniosek dyrektora Zespołu, może wyrazić zgodę na udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.

6. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, w szczególności w razie klęski żywiołowej, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz ferie zimowe i ferie letnie mogą być rozpoczęte lub zakończone w innych terminach, z tym, że zajęcia dydaktyczno – wychowawcze powinny trwać co najmniej 178 dni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kurator oświaty po uzyskaniu zgody ministra oświaty i wojewody.

7. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

8. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi czas trwania zajęć lekcyjnych.

§ 17. 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wniesiony najpóźniej do dnia 15 sierpnia przenosi ucznia do innej klasy uwzględniając:

1) możliwości lokalowe Zespołu,

2) równą liczbę dziewcząt i chłopców w oddziałach.

2. Uczeń może być przyjęty do klasy II i III na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Do wniosku dołącza się pisemną opinię o zachowaniu ucznia. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) powinien być zaopiniowany przez dyrektora Zespołu, w którego obwodzie uczeń mieszka.

3. W przypadku niezgodności nauczanych języków przeniesienie będzie możliwe po złożeniu egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego treści poprzednich klas przeprowadzonego zgodnie z procedurami zawartymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Przeniesienia w ramach oddziałów równoległych w Zespole następują na początku roku szkolnego po spełnieniu pkt 3.

5. Każdy oddział klasowy posiada swojego opiekuna zwanego dalej „wychowawcą", którego przydziela dyrektor Zespołu.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 18. 1. Oddział klasowy realizujący zadania programowe wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dzieli się obowiązkowo na grupy:

1) oddział powyżej 24 uczniów przy nauczaniu języka obcego i informatyki,

2) oddział liczący więcej niż 30 uczniów przy nauczaniu biologii, chemii, techniki lub fizyki (podczas ćwiczeń laboratoryjnych) - na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

3) na zajęciach z wychowania fizycznego grupa może liczyć od 12 do 26 uczniów.

§ 19. 1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem, a daną placówką.

§ 20. 1. Biblioteka i czytelnia są pracowniami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej.

2. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu.

3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki i czytelni.

4. Biblioteka i czytelnia czynne są według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu.

5. Bibliotekarz zatrudniony jest przez dyrektora Zespołu.

6. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

1) gromadzenie zbiorów lektur, czasopism i pomocy audiowizualnych,

2) opracowanie zbiorów zgodnie z przepisami,

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

7) współpracę z innymi bibliotekarzami, z dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną, samorządem oraz innymi instytucjami.

7. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora Zespołu co najmniej 1 raz na 5 lat.

8. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela biblioteki, zapewnia wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

9. W bibliotece może działać aktyw biblioteczny złożony z łączników wytypowanych spośród uczniów wszystkich oddziałów.

§ 21. 1. Uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie można kierować do klas tworzonych przy gimnazjum lub przy szkołach zawodowych, za zgodą rodziców ucznia lub prawnych opiekunów, w celu przysposobienia do pracy zawodowej.

2. Warunkiem przyjęcia ucznia do takiego oddziału jest opinia wydana przez lekarza oraz opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor Zespołu, po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i za zgodą rodziców, podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy.

4. Przysposobienie do pracy organizowane jest poza gimnazjum, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Zespołu, a szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.

§ 22. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, Zespół organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 23. 1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada:

1) 7 sal lekcyjnych,

2) 2 sale komputerowe,

3) salę gimnastyczną (wspólną dla trzech szkół: Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem, Publicznego Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Jedwabnem oraz Liceum Ogólnokształcącego w Jedwabnem),

4) 1 pomieszczenie do zajęć świetlicowych,

5) bibliotekę i czytelnię,

6) stołówką szkolną,

7) boiska przyszkolne (boisko do piłki ręcznej i do piłki nożnej).

2. Ponadto w budynku Zespołu znajdują się pomieszczenia:

1) gabinet dyrektora,

2) sekretariat,

3) pokój nauczycielski,

4) gabinet pedagoga,

5) pokój kierownika stołówki,

6) księgowość,

7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,

8) archiwum,

9) pomieszczenie na sprzęt naukowy,

10) magazyny do zaplecza kuchennego,

11) pomieszczenia socjalne dla pracowników obsługi.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 24. 1. Zatrudnienia dyrektora Zespołu dokonuje organ prowadzący Zespołu.

2. Pracownicy pedagogiczni to: dyrektor Zespołu, nauczyciele, pedagog szkolny, wychowawca świetlicy.

3. W uzasadnionych przypadkach w gimnazjach ogólnodostępnych z oddziałami specjalnymi dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela.

4. W gimnazjach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

5. W Zespole, który liczy 11 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

6. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

7. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 25. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Zadania nauczycieli określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane do niej rozporządzenia.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

5. W Zespole działają: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora zespołu szkół, na wniosek zespołu.

6. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, który działa wg planu zatwierdzonego przez dyrektora zespołu szkół i zaopiniowanego przez radę pedagogiczną.

7. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności :

1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na i tle niepowodzeń szkolnych,

2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

3) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej,

4) koordynacja udzielanej pomocy materialnej,

5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,

6) koordynacja pracy w zakresie orientacji zawodowej oraz profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,

7) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego, profilaktycznego szkoły,

8) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów,

9) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie,

10) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,

11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w gimnazjum i liceum,

12) współpraca w realizacji zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,

13) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych, prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

8. Opiekę nad oczekującymi na zajęcia szkolne sprawuje wychowawca świetlicy, do zadań którego należy:

1) sporządzanie planu działalności świetlicy,

2) sprawowanie opieki nad przebywającymi na zajęciach,

3) współpraca z pracownikami szkoły polegająca na wspomaganiu działalności dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej.

9. Pracownikami administracji i obsługi szkolnej są :

1) sekretarz Zespołu – odpowiada za sprawy kadrowe, archiwum, bieżącą pracę sekretariatu zespołu szkół,

2) kierownik stołówki – odpowiada za zaopatrzenie stołówki w artykuły żywnościowe oraz kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w stołówce szkolnej,

3) szef kuchni – odpowiada za odebranie towaru i prawidłowe zagospodarowanie go na posiłki oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem personelu kuchni,

4) kucharz – odpowiada za prawidłowe i zgodne z wymogami przygotowanie posiłku oraz pomaga przy jego wydawaniu,

5) pomoc kucharza – odpowiada za utrzymanie czystości na bloku żywieniowym i pomaga przy wydawaniu posiłków,

6) konserwator – odpowiada za czystość na terenie zespołu szkół w godzinach ustalonych przez dyrektora oraz wykonuje drobne naprawy i konserwacje na terenie Zespołu,

7) sprzątaczki – odpowiadają za czystość w wydzielonych rewirach Zespołu.

§ 26. Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,

2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, to decyduje o jego treści programowej,

3) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,

4) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów,

5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

6) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia zespołu szkół.

§ 27. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,

2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych bądź przez niego wykorzystywanych.

§ 28. Nauczyciel Zespołu odpowiada służbowo przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karalnie za:

1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czas dyżurów mu przydzielonych,
2) za uchybienia przeciwko porządkowi pracy (w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy),
3) nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

§ 29. Dyrektor Zespołu może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

1) przeniesienia nauczyciela,
2) długotrwałej nieobecności,
3) braku efektów pracy wychowawczej,
4) po złożeniu na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy wniosku o zmianę wychowawcy i opowiedzeniu się za tym wnioskiem 51 % obecnych (lub 2/3)po upływie 3 miesięcy nauki.

§ 30. Wychowawca ma prawo do:

1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno- pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora Zespołu,
3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania do pracy swoich wychowanków.

§ 31. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:

1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu,
3) poziom opieki i pomocy swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub wychowawczej,
4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 32. Sprawy kadrowo - ekonomiczne w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu prowadzi Urząd Miejski w Jedwabnem, z zastrzeżeniem kompetencji dyrektora Zespołu wynikających z właściwych przepisów.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZESPÓŁ

§ 33. 1. Zadania dyrektora:

1) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) stworzenie w szkole właściwego klimatu pracy i nauki,

3) monitorowanie działań wszystkich pracowników szkoły ukierunkowanych na bezpieczeństwo i higienę pracy,

4) współpraca z placówkami: organy ścigania, organy sprawiedliwości,

5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,

6) zapoznawanie wszystkich pracowników z nowelizacją przepisów prawnych w zakresie BHP w szkole oraz organizacja szkoleń w tym zakresie.

2. Zadania pedagoga szkolnego - koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

1) kreowanie pozytywnych działań wychowawczych,

2) współpraca z placówkami wspomagającymi szkołę, organami ścigania, organami sprawiedliwości,

3) praca z uczniem zagrożonym demoralizacją,

4) rozwiązywanie konfliktów po wyczerpaniu możliwości załatwienia spraw przez wychowawcę,

5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego w ścisłej współpracy z wychowawcą,

6) wspomaganie dyrektora szkoły w funkcji kontrolnej dotyczącej bezpieczeństwa uczniów.

3. Zadania wychowawcy klasy:

1) stworzenie w klasie dobrego klimatu,

2) integracja zespołu klasowego i utrzymanie dobrych relacji uczeń-uczeń i uczeń-nauczyciel,

3) bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego,

4) rozwiązywanie konfliktów wychowawczych na bieżąco,

5) badanie środowiska ucznia zagrożonego demoralizacją bądź patologią społeczną czy też znajdującego się w trudnej sytuacji klasowej,

6) systematyczne zapoznawanie i przypominanie uczniom o zasadach bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

7) stosowanie konsekwentne systemu kar i nagród określonych w statucie szkoły,

8) współpraca z rodzicami w zakresie obowiązków szkolnych ucznia.

4. Zadania nauczycieli:

1) zapoznanie z zasadami pracy na lekcji i świetlicy szkolnej,

2) dbanie o dyscyplinę pracy na lekcji,

3) stwarzanie przyjaznej i życzliwej atmosfery pracy,

4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych,

5) reagowanie na wszelkie przejawy zachowań agresywnych wśród uczniów,

6) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

5. Zadania pracowników administracji i obsługi szkoły:

1) monitorowanie zachowań uczniów na korytarzach, w łazienkach, w szatni, na terenie boiska szkolnego i natychmiastowe zgłaszanie wychowawcy klasy, nauczycielom dyżurującym bądź pedagogowi szkolnemu,

2) kontrola wejść i wyjść uczniów oraz osób obcych wchodzących do szkoły,

3) reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów,

4) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 34. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania ocen.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu opracowują własne zasady oceniania, które zawierają:

1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie zajęć edukacyjnych,

2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: liczba sprawdzianów pisemnych (godzinnych), regulamin odpowiedzi ustnych, prac domowych itp.,

3) formy ocenianych aktywności ucznia (specyficzne dla danego przedmiotu): np. sprawdziany, testy, odpowiedzi ustne, prace domowe, pracę w grupie, aktywność na zajęciach, aktywność pozalekcyjną (konkurs) projekty międzyprzedmiotowe,

4) sposoby zbierania i informowania o osiągnięciach i postępach ucznia,

5) wymagania programowe podstawowe i ponadpodstawowe, standardy edukacyjne,

6) warunki ustalania rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych,

7) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciele dokonują analizy i ewaluacji zaplanowanego nauczania pod koniec roku szkolnego, aby w kolejnym roku móc usunąć te elementy, które były najsłabsze w jego systemie.

6. Ocenianie powinno:

1) być trafne, obiektywne, rzetelne i systematyczne,

2) motywować uczniów do samooceny, dawać uczniowi możliwość porównywania własnych osiągnięć i umiejętności z osiągnięciami innych uczniów,

3) wspierać rozwój ucznia, uwzględniać wkład pracy i możliwości intelektualne ucznia.

ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW

§ 35. 1. Sprawdziany (różne formy) przygotowują i przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych bądź nadzór pedagogiczny z uwzględnieniem wymagań programowych na wszystkie oceny.

2. Uczniowie są informowani o terminie i zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności objętych sprawdzianem:

1) na dwa tygodnie przed terminem, w przypadku sprawdzianu rocznego (semestralnego),

2) na tydzień przed terminem, w przypadku sprawdzianu na koniec działu programowego.

3. Sprawdziany są oceniane w punktach, a punkty przeliczane na stopnie szkolne według następującej skali:

1) 100% - 96% celujący,
2) 95% - 90% bardzo dobry,
3) 89% - 70% dobry,
4) 69% - 50% dostateczny,
5) 49% - 30% dopuszczający,
6) 29% - 0 niedostateczny,

Nie dotyczy to oceniania systemem punktowym. Prace stylistyczne kończą się oceną opisową lub stopniem i recenzją. Sprawdziany mogą być przygotowywane na określone poziomy wymagań. Nauczyciel podczas oceniania stosuje sześciostopniową skalę oceniania od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych z „+” lub „–z” wyłączeniem ocen semestralnych i rocznych.

4. O wynikach sprawdzianu uczeń powinien być poinformowany najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

5. Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny niedostatecznej (zaliczenia) ze sprawdzianu po dziale programowym zgodnie z ustaleniem nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne. Możliwości poprawy innych ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w swoich przedmiotowych systemach oceniania.

6. Krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują materiał 3-4 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane. Oceniane są na następne zajęcia lub w ciągu 3 dni.

7. Sprawdzian godzinny może być tylko jeden w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia.

8. Sprawdzianu nie organizuje się w pierwsze trzy dni po przerwach świątecznych i feriach. Sprawdzian można zorganizować za zgodą klasy.

SPOSOBY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 36. 1. Nauczyciel zajęć edukacyjnych jest zobowiązany poinformować na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o swoich zasadach oceniania. W ciągu roku szkolnego zasady oceniania dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej do wglądu dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów). Na ich prośbę nauczyciel powinien umotywować ustaloną ocenę.

4. Wychowawca obowiązkowo informuje rodziców w formie pisemnej o postępach w nauce ich dziecka na zebraniach śródsemestralnych i semestralnym. Na prośbę rodziców na bieżąco ustnie informuje o wynikach.

1) nauczyciel stosujący system punktowy przygotowuje na zebranie śródsemesetralne informacje o postępach w nauce uczniów i przekazuje je w formie pisemnej wychowawcy,

2) nauczyciel prowadzący kartę obserwacji zobowiązany jest na tydzień przed zebraniem śródsemestralnym rodziców wstawić oceny cząstkowe do dziennika,

3) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy mogą być przeprowadzane pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.

5. Nauczyciel na prośbę ucznia dokonuje wpisów ocen do indeksu lub dzienniczka, który prowadzi uczeń. Można w nim wpisywać inne uwagi.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§ 37. 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do poziomu koniecznego w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Uczeń niedosłyszący może być zwolniony nauki jednego języka obcego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców i zaświadczenia z poradni specjalistycznej.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego.

1) rodzice mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zaświadczeniem lekarskim. Ucznia zwalnia z ćwiczeń nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie podania rodziców ucznia,

2) decyzję o zwolnieniu ucznia z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego i informatyki na czas określony w opinii wydanej przez lekarza, podejmuje dyrektor Zespołu,

3) podania, o których mowa w punkcie 1, należy składać w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego (II półrocza) lub daty zwolnienia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do ćwiczeń fizycznych. Niedotrzymanie terminu 14 dni spowoduje, że podanie nie będzie rozpatrzone.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć zamiast oceny klasyfikacyjnej należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać - „zwolniony”.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 38. 1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia.

2. Ze względu na różną wagę uzyskanych ocen ucznia przy wystawianiu oceny semestralnej (rocznej) podstawowe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi i czynności wykonywanych bezpośrednio pod okiem nauczyciela. Pozostałe oceny wynikające ze stałej obserwacji ucznia np. systematyczności w odrabianiu prac domowych, aktywności na lekcjach, wysiłek ucznia, stosunek do przedmiotu mają wpływ na podwyższenie oceny lub obniżenie oceny semestralnej (końcowej).

3. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się w styczniu.

4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen zachowania.

5. Na 5 tygodni przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych) nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanym dla niego semestralnym (rocznym) stopniu niedostatecznym i zaznacza to w dzienniku, po czym wychowawca klasy na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych) zawiadamia rodziców ucznia na piśmie, a rodzic swoim podpisem potwierdza otrzymanie takiej informacji.

6. Na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych) nauczyciel informuje ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych) i zaznacza to ołówkiem w dzienniku lekcyjnym. Na prośbę rodziców nauczyciel zajęć edukacyjnych lub wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych dla dziecka stopniach. Oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

8. Każdy rok (semestr) kończy się oceną klasyfikacyjną wyrażoną stopniem z poszczególnych zajęć edukacyjnych w brzmieniu:

1) celujący (cel.) - 6,

2) bardzo dobry (bdb) - 5,

3) dobry (db) - 4,

4) dostateczny (dst.) - 3,

5) dopuszczający (dop.) - 2,

6) niedostateczny (ndst) - 1.

9. Dopuszcza się możliwość oceniania bieżącego systemem punktowym, jednak oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne muszą być ustalone w stopniach według skali 6-stopniowej wymienionej w ust. 8.

OGÓLNE WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE

§ 39. 1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie wykraczającym,

2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,

3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

4) rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności, rozwiązuje zadania nietypowe,

5) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym i wojewódzkim.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

1) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie dopełniającym,

2) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, wykorzystuje umiejętności w nowych sytuacjach,

3) potrafi efektywnie pracować w zespole,

4) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł,

5) osiąga sukcesy na szczeblu szkolnych konkursów (jeśli są organizowane).

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie rozszerzającym,

2) stosuje wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika,

3) planuje, organizuje i ocenia własną pracę,

4) Umie pracować w zespole.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) samodzielnie wykonuje zadania wynikające z wymagań podstawowych,

2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,

3) Umie praktycznie wykorzystać wiadomości w konkretnych sytuacjach.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności z poziomu wymagań koniecznych pod kierunkiem nauczyciela,

2) uczestniczy czynnie w zajęciach w miarę swoich możliwości,

3) Korzysta z proponowanych form pomocy.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,

2) nie prowadzi systematycznie zeszytów; a na zajęciach z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki nie angażuje się w najmniejszym stopniu,

3) nie uzupełnia podstawowych zaległości,

4) nie chce korzystać z proponowanych form pomocy.

7. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną semestralną (roczną) określoną w ustępach od 1 do 6, jeśli ma opanowane wiadomości i umiejętności na wskazanym poziomie wymagań edukacyjnych i spełnia co najmniej dwa dodatkowe kryteria wymagań niezbędne do uzyskania danej oceny.

8. Przy ustalaniu stopnia z w-f, techniki, plastyki, muzyki — należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

9. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za pierwszy semestr zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. W przypadku nie uzupełnienia zaległości, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej.

WARUNKI POPRAWY OCEN, TRYB ODWOŁANIA OD USTALONYCH OCEN

§ 40. 1. Poprawę uzyskiwanych ocen cząstkowych określa w swoich zasadach oceniania nauczyciel.

2. Warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane roczne (semestralne) określa nauczyciel w swoich zasadach oceniania.

3. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.

4. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe (roczne) z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców, zgłoszoną do dyrektora Zespołu nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym okresie (roku szkolnym). Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor Zespołu, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w danym okresie (roku szkolnym).

6. Dla przeprowadzania egzaminu sprawdzającego dyrektor Zespołu powołuje trzyosobową komisję w składzie:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

4) w egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu przedstawiciel rady rodziców - na wniosek rodziców ucznia i wychowawca klasy.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu).

8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: sztuka (plastyka, muzyka) technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

10. Komisja, o której mowa w ust. 6, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,

2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego egzaminator sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

USTALANIE OCEN

§ 41. 1. Nauczyciele przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora Zespołu okresowe stopnie oraz oceny zachowania.

2. Stopnie (oceny zachowania) ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są stopniami (ocenami rocznymi) uwzględniającymi wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z poprzedniego semestru.

3. Ustalony przez nauczyciela stopień okresowy może być podwyższony jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego.

4. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 42. 1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki (plastyki, muzyki), informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

2. Pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator na poziomie wymagań podstawowych ze swoich zasad oceniania. Zatwierdza je dyrektor Zespołu.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator na poziomie wymagań podstawowych ze swoich zasad oceniania. Zatwierdza je dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Zespołu.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 43. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub ferii letnich w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i w terminach określonych jak dla egzaminu sprawdzającego (po I semestrze) lub egzaminu poprawkowego (na koniec roku).

OCENA ZACHOWANIA

§ 44. 1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

2) noszenie jednolitego stroju,

3) wyłączanie podczas zajęć telefonu i innych urządzeń elektronicznych,

4) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,

5) dbałość o piękno mowy ojczystej,

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

8) okazywanie szacunku innym osobom,

9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

2. Ocenę zachowania semestralną (roczną) ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3a i 3b.

3a) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w gimnazjum po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3b) uczeń, któremu w gimnazjum lub liceum po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej, a uczeń klasy programowo najwyżej nie kończy szkoły.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

§ 45. Cele szkolnego oceniania zachowania ucznia.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrz szkolne.

2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu

2) motywowanie ucznia do samodzielnego planowania jego rozwoju

3) udzielenie uczniowi pomocy w niwelowaniu zagrożeń wychowawczych

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach wychowawczych ucznia

§ 46. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Śródroczna ocena i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązanie się z obowiązków ucznia,

2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,

3) dbałość o piękno mowy ojczystej,

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

5) godne, kulturalne zachowanie się szkole i poza nią,

6) okazywanie szacunku innym osobom,

7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

4. Śródroczną o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

§ 47. Kryteria oceniania zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża miarę spełniania przez ucznia wymogów określonych w § 47 punktach 2-5.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania obejmuje:

1) ocenę za stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,

2) ocenę za kulturę osobistą ucznia (kultura słowa, zachowania, szacunek względem innych),

3) ocenę za aktywność społeczną i samowychowawczą ucznia,

3. Ocena stosunku ucznia do obowiązków szkolnych uwzględnia:

1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne,

2) każdorazowe usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień,

3) staranne odrabianie zadań domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela,

4) punktualność, pilność, zdyscyplinowanie, aktywne uczestniczenie w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,

5) korzystanie z różnych źródeł wiedzy (biblioteka, internet, sesje popularno – naukowe z udziałem zaproszonych gości).

4. Ocena kultury osobistej ucznia zawiera:

1) umacnianie etycznych norm postępowania:

a) skromność,

b) panowanie nad sobą,

c) umiejętność kontrolowania swoich zachowań,

d) uczciwość,

e) prawdomówność (zgodność myśli i czynów),

f) samokrtytcyzm,

2) życzliwe i uprzejme odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych osób,

3) dbałość o piękno mowy ojczystej,

4) znajomość i przestrzeganie zasad „Savior – vivre" gimnazjalisty,

5) przestrzeganie higieny osobistej, zasad bezpieczeństwa,

6) troska o estetykę ubioru, wyglądu osobistego, estetykę pomieszczeń i otoczenia,

7) dbałość o ład i porządek w miejscach publicznych, poszanowanie przyrody i dzieł kultury.

5. Ocena za aktywność społeczną i samowychowawczą ucznia uwzględnia:

1) sumienne i terminowe wypełniania przydzielonych zadań związanych z życiem klasy, szkoły i środowiska,

2) inicjatywę w podejmowaniu działań społecznych na rzecz społeczności lokalnej (wolontariat),

3) tworzenie i rozwijanie jak najlepszych relacji między uczniami – nauczycielami i rodzicami,

4) umiejętność współpracy i współżycia w zespole – wzajemny szacunek, zrozumienie, życzliwość, tolerancja,

5) właściwe zrozumienie wolności jako trudu odpowiedzialności za dokonywanie wybory,

6) troska o poszanowanie mienia publicznego i indywidualnego,

7) rozwijanie mocnych stron osobliwości – przezwyciężanie trudności życiowych,

8) aktywne przeciwstawianie się negatywnym wpływom zjawisk patologicznych,

9) dążenie do osiągnięcia dojrzałości, której największym walorem jest wiedza, stosunek do kultury, szacunek dla słowa i wrażliwość estetyczna.

§ 48. Kryteria ocen

1. Ocenę wzorową otrzyma uczeń, który:

1) przykładnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treściach ocen,

2) może być wzorem do naśladowania dla innych osób, np.: systematycznie uczęszcza na lekcje i inne zajęcia szkolne, nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zawsze jest na zajęciach szkolnych i uroczystościach szkolnych ma wyłączony telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

2. Za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę bardzo dobrą. Otrzymuje ją uczeń, który:

1) spełnia wymagania zawarte w treściach ocen i wyróżnia się w niektórych sferach,

2) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny,

3) nie więcej niż raz w semestrze nie korzystał na lekcji czy też uroczystości szkolnej z telefonu komórkowego lub inne urządzenia elektronicznego.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) nie zawsze spełnia wymagania zawarte w treściach ocen,

2) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych, w tym 3 pojedyncze,

3) czyni starania poprawy zachowania,

4) nie więcej niż 3 razy w semestrze korzystał na lekcji czy też uroczystości szkolnej z telefonu komórkowego lub inne urządzenia elektronicznego.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) nie zawsze spełnia wymagania zawarte w treściach ocen, naruszając obowiązujące normy zachowania szkolnego,

2) opuścił bez usprawiedliwienia od 8 do 18 godzin, w tym najwyżej 6 godzin pojedynczych,

3) nie więcej niż 5 razy w semestrze korzystał na lekcji czy też uroczystości szkolnej z telefonu komórkowego lub inne urządzenia elektronicznego,

4) sporadycznie stara się poprawić zachowanie.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) posiada poważne kłopoty w spełnianiu wymagań zawartych w treściach ocen, lecz zastosowane i ustalone wspólnie wszelkie środki wychowawcze przez nauczycieli, rodziców, pedagoga i samorząd uczniowski przynoszą oczekiwane rezultaty,

2) popełnia rażące uchybienia, w szczególności:

a) pali papierosy, kłamie, nie wykonuje poleceń nauczycieli lub powierzonego zadania,

b) zachowuje się arogancko w sposób gorszący w szkole i w miejscach publicznych,

c) opuścił bez usprawiedliwienia od 30 do 35 godzin lekcyjnych, w tym do 20 godzin pojedynczych,

d) od 6 do 10 razy korzystał na lekcji czy też uroczystości szkolnej z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treściach ocen, a postępowanie bywa szkodliwe dla jego rozwoju i otoczenia, w szczególności:

a) pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki (bądź bierze udział w ich rozprowadzaniu)

b) bierze udział w napadach, pobiciach, kradzieżach

c) rozmyślnie niszczy mienie szkolne i publiczne

d) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin lekcyjnych, w tym ponad 30 godzin pojedynczych,

e) powyżej 10 razy w semestrze korzystał na lekcji czy też uroczystości szkolnej z telefonu komórkowego lub inne urządzenia elektronicznego.

7. Uwagi na temat zachowania ucznia zapisywane są w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca powiadamia rodziców o uwagach na wywiadówkach lub podczas indywidualnych konsultacji (w przypadkach pilnych telefonicznie lub listownie).

§ 49. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca w toku narady klasowej, w czasie której następuje:

1) samoocena ucznia,

2) ocena zespołu klasowego (trójki klasowej),

3) ocena wychowawcy - skonsultowana wcześniej z członkami rady pedagogicznej.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy – roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego (Rozdział VI § 40)

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na tydzień przed rocznym (klasyfikacyjnym) posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej rocznej (klasyfikacyjnej) ocenie zachowania.

§ 50. Tryb odwoławczy. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej (klasyfikacyjnej) zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekuni) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zastała ustalona z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania

3. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) pedagog,

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6) przedstawiciel rady rodziców,

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisje jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

ZMIANY W ZASADACH WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 51. 1. Zmian w niniejszych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje rada pedagogiczna po zaopiniowaniu przez radę rodziców Zespołu oraz samorząd uczniowski.

2. Ewaluacji niniejszych zasad dokonuje się pod koniec roku szkolnego (maj/czerwiec).

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 52. 1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:

1) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, jeśli gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem gimnazjum jest większa niż liczba miejsc, którym dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie poniższych kryteriów:

1) wybrane zajęcia edukacyjne:

a) język polski,

b) matematyka,

c) historia,

d) przyroda,

2) liczba punktów za oceny z zajęć edukacyjnych:

celujący - 5 punktów,

bardzo dobry - 4 punkty,

dobry - 3 punkty,

dostateczny - 2 punkty

3) liczba punktów ze sprawdzianu od 30 do 40.

3. Do klasy pierwszej liceum przyjmuje się kandydatów na podstawie poniższych kryteriów:

1) liczba punktów za egzamin gimnazjalny,

2) liczba punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów (np.: matematyka, historia, język obcy, biologia, geografia, chemia):

celujący - 15 punktów,

bardzo dobry - 13 punktów,

dobry - 10 punktów,

dostateczny - 6 punktów

3) szczególne osiągnięcia ucznia wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum - max. 40 punktów, w tym za:

- świadectwo z wyróżnieniem – 10 punktów,
- ocenę wzorową zachowania – 4 punkty,

4) szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne – 4-7 punktów.

4. W przypadku mniejszej liczby kandydatów niż miejsc w klasie pierwszej liceum szkoła może odstąpić od stosowania w/w kryteriów.

5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do gimnazjum lub liceum niezależnie od kryteriów.

6. Do gimnazjum lub liceum przyjmowane są, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

7. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w gimnazjum lub liceum przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art.16, ust.8 ustawy o systemie oświaty,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce , na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,

8. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

9. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

10. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo,

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo,

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

11. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzają nauczyciele danego języka obcego z tej samej szkoły lub innej szkoły, wyznaczonej przez dyrektora Zespołu, a w przypadku, gdy dyrektor Zespołu nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

§ 53. 1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Na wniosek rodziców dyrektor zespołu szkół może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dyrektor określa również warunki jego spełniania.

4. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 54. 1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Ilość godzin w jednym dniu nie może przekraczać 7 zajęć edukacyjnych w gimnazjum i 8 zajęć edukacyjnych w liceum,

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo przed formami przemocy fizycznej oraz ochrony,

3) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi czy wyjaśnień,

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

5) swobody wyrażania swoich przekonań, w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych:

   a) szkoła organizuje lekcje religii,

   b) religia nie jest przedmiotem obowiązkowym,

   c) uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii szkoła na ten czas zapewnia opiekę,

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

   a) ma prawo należeć do dowolnego koła zainteresowań,

   b) reprezentowania szkoły w konkursach czy zawodach,

7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela,

8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu ,

9) bieżącej informacji o swoich ocenach z przedmiotu,

10) być ocenianym wyłączne za wiadomości i umiejętności,

11) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości. Sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia,

12) opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów,

13) powtórzenia przez nauczyciela wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną,

14) zadawania pytań nauczycielom w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,

15) wykorzystać na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, na okres świąt kalendarzowych i ferii być zwolnionym z zadań domowych,

16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,

17) organizowania zajęć kulturalnych i rozrywkowych za wiedzą dyrektora gimnazjum,

18) korzystania z porad poradni psychologiczno- pedagogicznej,

19) zmienić szkołę w ciągu roku szkolnego,

20) dyskrecji w sprawach osobistych, korespondencji uczuć,

21) korzystania ze środków, którymi dysponuje rada rodziców,

22) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora szkoły,

23) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

24) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

25) redagowania gazetki szkolnej,

26) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

27) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

2. Uczeń ma obowiązek:

1) W zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych- przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:

a) aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,

b) nie opuszczania stanowiska pracy bez zgody nauczyciela,

c) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

d) chętnego reprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych na terenie szkoły i na zewnątrz.

2) W zakresie usprawiedliwiania – w określonym terminie i formie - nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

   a) przebywania na zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem zajęć dydaktycznych i planem świetlicy,

   b) w przypadkach konieczności opuszczenia szkoły przez ucznia jest to możliwe wyłącznie poprzez odebranie ucznia przez rodzica lub opiekuna,

   c) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności następnego dnia po powrocie do szkoły (nieobecność trwająca na zajęciach szkolnych do jednego tygodnia),

   d) dostarczenia zwolnienia lekarskiego nieobecności trwającej powyżej jednego tygodnia następnego dnia po powrocie do szkoły.

3) Określa się następujące zasady ubierania się na terenie szkoły:

   a) noszenia schludnego i nie wyzywającego stroju,

   b) noszenia stroju galowego tj. biało- czarnego lub biało-granatowego podczas świąt i uroczystości szkolnych, np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto Patrona szkoły, Dzień Edukacji Narodowej,

   c) noszenia jednolitego stroju na zajęciach wychowania fizycznego:

      - w okresie letnim- białe koszulki i granatowe lub czarne szorty,

      - w okresie zimowym-dresy,

   d) dbania o higienę osobistą.

4) W zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie gimnazjum:

   a) wyłączania telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych,

   b) uczeń może jedynie korzystać z telefonu komórkowego w czasie przerw śródlekcyjnych i po zajęciach lekcyjnych,

   c) uczeń nie może używać telefonu komórkowego jako zegarka i kalkulatora,

   d) uczeń nie może korzystać w czasie zajęć z urządzeń elektronicznych typu MP-3, MP-4 i innych podobnego typu.

5) W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz pozostałych uczniów:

   a) zachowywania się w szkole grzecznie i kulturalnie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami savoir- vivre'u,

   b) dbania o kulturę słowa i niestosowanie wulgaryzmów,

   c) podporządkowywania się poleceniom dyrektora zespołu szkół, nauczycieli i innych pracowników administracji i obsługi,

   d) czerpania wzorców zachowań w relacjach międzyludzkich z postawy Patrona Gimnazjum - Papieża Jana Pawła II.

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 55. 1. Uczeń zespołu szkół może otrzymać nagrody za:

1) wyniki w nauce,

2) osiągnięcia sportowe,

3) udział w życiu szkoły - pracę w samorządzie uczniowskim, PCK i w innych organizacjach szkolnych,

4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

5) 100 % frekwencję na zajęciach w ciągu całego roku szkolnego,

6) pomoc innym,

7) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Nagrody przyznawane są przez wychowawcę klasy, opiekunów organizacji szkolnych, Radę Rodziców i Dyrektora Zespołu.

3. Przewidziane są następujące formy nagród:

1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy,

2) pochwała ustna dyrektora na forum szkoły,

3) podwyższenie oceny zachowania,

4) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły,

5) świadectwo z wyróżnieniem,

6) nagroda książkowa lub rzeczowa,

7) dyplom, puchar, statuetka

8) list gratulacyjny, wręczany przez dyrektora szkoły rodzicom wyróżnionego ucznia na forum szkoły, zdjęcie na tle sztandaru,

9) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.

4. Ustalenia dodatkowe:

1) wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu uczniowi nagrody w innej formie,

2) fakt uzyskania przez ucznia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku danej klasy lub arkuszu ocen,

3) o fakcie przyznania nagrody wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),

4) nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły, z budżetu rady rodziców lub z funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczane uczniowi na forum szkoły.

5. Uczeń zespołu szkół może otrzymać karę za nieprzestrzeganie statutu szkoły, np. za:

1) niestosowny wygląd zewnętrzny:

a) wyzywający ubiór: głębokie dekolty, odsłonięty brzuch, ekstrawagancki strój, nadmierna ilość biżuterii.

b) farbowane włosy,

c) kolorowy makijaż,

d) kolczyki w nosie, brzuchu i na wargach,

e) noszenie szalików i czapek klubowych oraz wszelkich emblematów i symboli znamionujących identyfikację z subkulturami lub poglądami uznawanymi powszechnie za negatywne.

2) niewłaściwą postawę ucznia w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, wagary, używanie wulgarnych słów lub niekulturalne zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli i innych osób dorosłych na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz na zajęciach pozalekcyjnych i podczas wyjść ze szkoły, gdy uczeń przebywa pod opieką nauczycieli, włączanie telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych, posługiwanie się telefonem jako zegarkiem i kalkulatorem, używanie urządzeń elektronicznych typu M-P3, M-P4 i innych,

3) niszczenie mienia szkolnego,

4) kradzieże,

5) wyłudzanie pieniędzy,

6) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec rówieśników, pobicia i dręczenia psychiczne, zagrożenia zdrowia i życia członków społeczności szkolnej,

7) palenie tytoniu na terenie szkoły lub poza nią,

8) stosowanie środków odurzających lub alkoholu.

6. Etapy narastających konsekwencji za nieprzestrzeganie norm i reguł zachowania w szkole.

1) wygląd zewnętrzny,

Pierwszy przypadek - upomnienie wychowawcy (wpis w dzienniku). Kolejny niestosowny wygląd skutkuje pisemnym upomnieniem lub naganą wychowawcy z powiadomieniem rodziców. Nie stosowanie się do wcześniejszych uwag spowoduje udzielenie upomnienia lub nagany przez dyrektora na forum szkoły, nagminne łamanie obowiązującego regulaminu skutkować będzie nieodpowiednią lub naganną oceną z zachowania.

2) niewłaściwa postawa ucznia w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły wagary, używanie wulgarnych słów lub niekulturalne zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli i innych osób dorosłych na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz na zajęciach pozalekcyjnych i podczas wyjść ze szkoły, gdy uczeń przebywa pod opieką nauczycieli, włączanie telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych, posługiwanie się telefonem jako zegarkiem i kalkulatorem, używanie urządzeń elektronicznych typu M-P3, M-P4 i innych.

Wobec przypadku pierwszego zajścia uczeń otrzymuje upomnienie ustne od wychowawcy, Ponowne lekceważące zachowanie skutkuje pisemnym upomnieniem, a później pisemną naganą od wychowawcy z powiadomieniem rodziców, Jeśli do niewłaściwego zachowania dochodzi nadal, uczeń jest zobowiązany do odbycia rozmowy w gabinecie pedagoga szkolnego w obecności rodziców i wychowawcy, Kolejny przypadek – to pisemne upomnienie, a później pisemna nagana dyrektora oraz obniżeniem oceny z zachowania,

3) niszczenie mienia szkolnego,

W przypadku zniszczeń poza sankcjami wynikającymi z kroków dyscyplinujących uczeń zobowiązany jest naprawić szkody z pomocą rodziców (za szkody spowodowane przez dzieci odpowiadają materialnie ich rodzice). Rodzaj kary dla ucznia zależy od rozmiaru zniszczeń.

Uczeń przyłapany na niszczeniu mienia szkolnego po raz pierwszy otrzymuje upomnienie, a następnie naganę wychowawcy na forum klasy wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców. Ponowne niszczenie mienia to upomnienie lub nagana dyrektora oraz obniżeniem oceny z zachowania.

Jeśli zdarzy się to notorycznie - uczeń zawiera kontrakt, kiedy złamie jego warunki, zostanie przeniesiony do innej klasy lub zniszczenia zostaną zgłoszone na policję.

4) kradzieże,

O fakcie kradzieży zawsze są powiadamiani rodzice. W uzasadnionych przypadkach fakt zgłoszony jest na Policję. W stosunku do ucznia dopuszczającego się takiego czynu stosowane są kary zgodne z zapisem w statucie. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu skradzionego przedmiotu lub naprawienia szkody.

Pierwszy przypadek - nagana wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika, Ponowne kradzieże to upomnienie lub nagana dyrektora na oraz obniżeniem oceny z zachowania.

Przyłapany kolejny raz uczeń zostaje zgłoszony na policję oraz kierowany jest wniosek o przeniesienie do innej placówki.

5) wyłudzanie pieniędzy,

Rodzice zostają wezwani do szkoły, uczeń otrzymuje pisemną naganę dyrektora szkoły i ocenę nieodpowiednią. Kolejny przypadek skutkuje przeniesieniem do innej klasy.

6) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec rówieśników, pobicia i dręczenia psychiczne zagrożenia zdrowia i życia członków społeczności szkolnej.

Uczeń, który słowem bądź czynem obraża lub krzywdzi innych, ma obowiązek przeprosić oraz zadośćuczynić osobie pokrzywdzonej.

W przypadku pierwszego zajścia uczeń otrzymuje naganę wychowawcy z powiadomieniem rodziców - wezwanie rodziców do szkoły.

Ponowne zajście skutkuje naganą dyrektora oraz obniżeniem oceny z zachowania lub powoduje przeniesienie do innej klasy.

Kolejny przypadek pobicia powoduje wniosek o przeniesienie do innej placówki, powiadomienie policji i skierowanie do sądu - wydział spraw nieletnich.

W przypadku ciężkich pobić nie zachowuje się gradacji kar.

7) palenie tytoniu na terenie szkoły i poza nią,

Uczeń złapany na paleniu papierosów po raz pierwszy otrzymuje pisemną naganę wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców.Ponowne złapanie na paleniu skutkuje naganą dyrektora oraz obniżeniem oceny z zachowania i koniecznością uczestnictwa w odpowiednich zajęciach profilaktycznych.

Notoryczne palenie tytoniu skutkuje przeniesieniem do innej klasy.

8) stosowanie środków odurzających lub alkoholu.

Niebezpieczne przedmioty lub substancje (alkohol, środki odurzające) posiadane przez ucznia w szkole są zabierane przez nauczycieli lub dyrektora szkoły i zwracane rodzicom bądź opiekunom ucznia. Rzeczy szczególnie niebezpieczne (narkotyki, ostre narzędzia) mogą zostać przekazane policji. Uczeń, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że pił alkohol lub zażył inny środek odurzający, może zostać zabrany ze szkoły przez pogotowie lub służby porządkowe po poinformowaniu jego rodziców lub opiekunów.

Uczeń przyłapany na takim przewinieniu jest zgłaszany na policję.

Kolejne kary wymierza się w porozumieniu z radą pedagogiczną, rodzicami i policją (nie obowiązuje żadna gradacja kar; każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie). W przypadkach szczególnie drastycznych chuligańskich zachowań zawiadamia się sąd dla nieletnich.

7. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły na wniosek opiekuna, wychowawcy, organizacji szkolnej, nauczycieli i pracowników szkoły.

8. Przewidziane są następujące formy kar:

1) przeproszenie pokrzywdzonego,

2) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy,

3) powiadomienie rodziców lub opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu ucznia,

4) obniżenie oceny z zachowania,

5) nagana wychowawcy klasy,

6) praca społeczna na rzecz szkoły,

7) zakaz uczestnictwa w niektórych imprezach szkolnych np. dyskotekach szkolnych,

8) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznych,

9) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,

10) udział w zajęciach profilaktycznych,

11) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

12) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora gimnazjum, złożony do Podlaskiego Kuratora Oświaty,

13) zawiadomienia policji i sądu dla nieletnich.

9. Ustalenia dodatkowe:

1) szczególnym przypadku nałożenia kary na ucznia szkoła, informuje rodziców (prawnych opiekunów),

2) niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w statucie szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania,

3) w przypadkach pedagogicznie uzasadnionych i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej gimnazjum można również stosować inne kary od wymienionych, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem (uczniowie sprawiający kłopoty wychowawcze zostaną poddani szczególnemu nadzorowi wychowawcy i pedagoga szkolnego),

4) w przypadku naruszenia przez ucznia prawa dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i jednocześnie policję.

10. Sposoby i formy dokumentowania udzielonych kar:

1) niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczycieli w formie uwag w dzienniku klasowym,

2) zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii dyrektora,

3) kara upomnienia i nagany są udzielane uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez szkołę. Dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub dyrektor oraz rodzic (opiekun prawny ucznia) i uczeń.

§ 56. 1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia statutu Zespołu i regulaminu samorządu uczniowskiego przewiduje się następujące kary:

1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,

2) upomnienie lub nagana dyrektora,

3) zawieszenie do reprezentowania Zespołu na zewnątrz, do udziału w wycieczkach szkolnych lub imprezach organizowanych przez szkołę,

4) przeniesienia do innej równorzędnej klasy,

5) skreślenia z listy uczniów gimnazjum lub liceum z równoczesnym przeniesieniem do innego gimnazjum lub liceum (w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora do innej szkoły).

2) Przeniesienie do innego gimnazjum może nastąpić w następujących przypadkach:

1) kilkukrotne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie przynoszą pożądanych efektów,
2) współpraca z pedagogiem i sądem dla nieletnich nie przynoszą rezultatów.

3) Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

4) Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

5) Dyrektor Zespołu może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie nauczyciela wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

6) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora zespołu szkół do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.

7) Władze Zespołu mają obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD WYMIERZONYCH KAR

§ 57.

1) Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

2) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach zmienić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż pół roku).

3) Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od daty wymierzenia kary.

4) Dyrektor i zespół wychowawczy ma obowiązek rozpatrzenia wniosku rodziców lub opiekunów w terminie siedmiu dni od daty wpłynięcia prośby.

5) Po upływie tego czasu dyrektor pisemnie powiadamia rodziców lub opiekunów o podjętej decyzji.

6) W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.

7) Jeżeli karę nałożył dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni.

8) Decyzja dyrektora szkoły i organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.

9) W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielenia uczniowi kary rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do rzecznika praw dziecka.

10) Nie wniesienie sprzeciwu jest równoznaczne z akceptacją decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. 1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

3. Statut stanowi załącznik do uchwały Nr XXXIX/ /09 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 26 września 2009 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem.

2 2 9 4

UCHWAŁA NR XXIX/183/09 RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE

z dnia 6 października 2009 r.

w sprawie poboru podatków od osób fizycznych, wyznaczenia inkasentów oraz zasad wynagradzania za inkaso

Na podstawie art. 9 i art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60, Nr 85 poz. 727, Nr 86 poz. 732, Nr 143 poz. 1199, z 2006 r. Nr 66 poz. 470, Nr 104 poz. 708, Nr 217 poz. 1590, Nr 225 poz. 1635, zm. przen. z Dz. U. z 2004 r. Nr 93 poz. 894, z 2007 r. Nr 105, poz. 721, Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 195, poz. 1414, Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 192, poz. 1378, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 136 poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825, zm. przen. z Dz. U. 2005 r. Nr 143 poz. 1199 z 2007 r. Nr 109, poz. 747, z 2008 r. Nr 116, poz. 730, Nr 237, poz. 1655, z 2009 r. Nr 56, poz. 458) oraz art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm., Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, z 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730, z 2009 r. Nr 56, poz. 458) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826, z 2005 r. Nr 143, poz. 1199, Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484, z 2006 r. Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825, z 2008 r. Nr 116, poz. 730, z 2009 r. Nr 56, poz. 458) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się pobór podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa.

2. Na inkasentów podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości wyznacza się sołtysów wsi:

1) Bełda
2) Biebrza
3) Bukowo
4) Ciszewo
5) Czarna Wieś
6) Danowo
7) Karwowo
8) Karczewo
9) Kołaki
10) Kosiły
11) Kuligi
12) Kosówka
13) Kozłówka
14) Łazarze
15) Miecze
16) Orzechówka
17) Pieńczykowo
18) Pieńczykówek
19) Przestrzele
20) Rybczyzna
21) Rydzewo
22) Stoczek
23) Sołki
24) Skrodzkie
25) Turczyn
26) Wólka Mała
27) Wólka Piotrowska
28) Wojdy
29) Woźnawieś I
30) Woźnawieś II

3. Na inkasenta podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości z terenu miasta wyznacza się Izabelę Chylińską.

§ 2. Tytułem wynagrodzenia przyznaje się:

1) inkasentom, o których mowa w § 1, ust. 2:

a) prowizję w wysokości 2 % od pobranych wpłat podatków,

b) ryczałt w wysokości 120 zł kwartalnie, płatny w terminie wypłaty prowizji.

2) inkasentowi, o którym mowa w § 1, ust. 3 prowizję w wysokości 2 % od pobranych wpłat podatków bez ryczałtu ze względu na odrębne uregulowanie doręczania nakazów płatniczych.

§ 3. Tracą moc Uchwały:

1) Nr XIII/92/2000 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 25 lutego 2000 r. w sprawie zwrotu kosztów podróży sołtysom;

2) Nr X/78/03 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości od mieszkańców miasta i gminy;

3) Nr XII/79/08 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie zmian ustaleń dotyczacych inkasa oraz wynagrodzenia inkasentów.

4) Nr XXVII/177/09 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie poboru podatków od osób fizycznych, wyznaczenia inkasentów oraz zasad wynagradzania za inkaso.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Jan Duda

2 2 9 5

UCHWAŁA NR XXIII/136/09 RADY GMINY NOWINKA

z dnia 21 września 2009 r.

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 (poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 19, poz. 101, Nr 86, poz. 720) po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu w Augustowie uchwala się. co następuje:

§ 1. 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogę Gatne Drugie – Podnowinka – Strękowizna położoną w obrębie geodezyjnym Gatne Drugie na działkach nr 41/6, 42/2, 43/2, 44/4, 44/5, 50/4, 50/6, 56/2, 57/2, 57/3, 62/2, 63/2, 69/2, 70/2, 72/2, 73/2, 77/2, 78/2, 79/2, 80/2, 83/2, 84/2, 85/2, 86/2, 210/2, 188, 189, w obrębie geodezyjnym Podnowinka na działkach nr 3/2, 5/2, 5/3, 9/2, 13/2, 13/3, 15/2, 16/2, 16/3, 17/2, 20/4, 20/5, 20/6, 20/7, 29/2, 29/3, 14, w obrębie geodezyjnym Strękowizna nr 7/6 o łącznej długości 1.472 m.

2. Szczegółowe położenie i przebieg drogi określonej w ust. 1 oznaczony jest na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowinka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący
Jerzy Kłoczko

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/136/09

Rady Gminy Nowinka z dnia 21 września 2009r.

PLAN SYTUACYJNY
1:5000

Obręby :NOWE GATNE,
PODNOWINKA , STRĘKOWIZNA
Gmina NOWINKA
Powiat augustowski
Woj. podlaskie



2 2 9 6

UCHWAŁA NR XXI/102/09 RADY GMINY GRODZISK

z dnia 22 września 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Grodzisk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 60, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 70a ust. 1 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, zm. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145 poz. 917, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800) Rada Gminy Grodzisk uchwala co następuje:

§ 1. W budżecie Gminy Grodzisk wyodrębnia się środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w wysokości 1 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

§ 2. Ustala się "Regulamin przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Grodzisk ", stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grodzisk.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzedowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Marian Borzym

Załącznik

do uchwały Nr XXI/102/09

Rady Gminy Grodzisk

z dnia 22 września 2009 r.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW NA DOFINANSOWANIE DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W SZKOŁACH I PLACÓWKACH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ GRODZISK.

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole - należy przez to rozumieć również inne placówki wymienione wart. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodzisk.

§ 2. Regulamin ma zastosowanie do nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Grodzisk.

§ 3. Ze środków na doskonalenie zawodowe dofinansowuje się:

1) organizację szkoleń, seminariów oraz konferencji szkoleniowych dla nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
2) przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych;
3) organizację warsztatów metodycznych i przedmiotowych oraz innych form doskonalenia zawodowego;
4) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) szkolenie rad pedagogicznych;
6) opłaty za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli
7) opłaty za kursy kwalifikacyjne i doskonalące, seminaria oraz inne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
8) koszty przejazdów oraz zakwaterowania i wyżywienia nauczycieli uczestniczących w różnych formach doskonalenia zawodowego, w szczególności uzupełniających lub podnoszących kwalifikacje.

§ 4.

1) Środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli dzieli się w następujący sposób:
   a) 60 % środków na dofinansowanie zadań, o których mowa w § 3 pkt 1-5,
   b) 40 % środków na opłaty i koszty, o których mowa w § 3 pkt 6-8.
2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać przesunięć środków.

§ 5. Dofinansowania danej formy doskonalenia zawodowego dokonuje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę:

1) kwalifikacje nauczycieli oraz zgłaszane przez nich potrzeby w zakresie ich uzupełniania i podnoszenia;

2) oceny przydatności form doskonalenia zawodowego w pracy nauczycieli;

3) zadania związane z realizacją polityki oświatowej państwa oraz polityki Gminy.

§ 6.

1) Dofinansowaniem mogą być objęte formy doskonalenia zawodowego ujęte w wieloletnim planie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, opracowanym przez dyrektora szkoły.

2) O dofinansowanie mogą ubiegać się nauczyciele skierowani na daną formę kształcenia przez dyrektora szkoły.

§ 7. Wysokość dofinansowania do opłat i kosztów, o których mowa w § 3 pkt 6-7 może wynieść do 50 % łącznych kosztów ponoszonych przez nauczyciela.

§ 8. Dofinansowanie, o którym mowa w § 7, zależy od wysokości środków wyodrębnionych w budżecie Gminy na ten cel.

§ 9. Nauczyciel ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w § 7, składa do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek wraz z dowodem potwierdzającym poniesione koszty oraz potwierdzenie zaliczenia odpowiedniego semestru studiów, wydane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli.

§ 10.

1) Dofinansowanie do opłat pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia, nie przysługuje nauczycielowi w przypadku powtarzania semestru lub roku studiów oraz korzystania z urlopu dziekańskiego.

2) Przerwanie przez nauczyciela toku określonej formy doskonalenia, zobowiązuje nauczyciela do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania.

2 2 9 7

UCHWAŁA NR XX/130/09 RADY GMINY WĄSOSZ

z dnia 29 września 2009 r.

w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego użytków rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 12 ust. 9 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825, z 2007 r. Nr 109, poz. 747, z 2008 r. Nr 116, poz. 730, Nr 237, poz. 1655 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się tryb i szczegółowe warunki zwolnienia od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej, zwanego dalej „zwolnieniem".

§ 2. 1. Zwolnienie następuje na pisemny wniosek podatnika.

2. Początek okresu zwolnienia nie może być wcześniejszy niż pierwszy dzień miesiąca następującego po złożeniu wniosku, o którym mowa w ust.1.

§ 3. 1. Zwolnienie od podatku rolnego przysługuje po spełnieniu następujących warunków:

1) faktycznym zaprzestaniu produkcji rolnej: uprawy roślin;

2) nie wykorzystywaniu gruntów na cele pastwiskowe;

3) nie dokonywaniu zbiorów traw i siana z trwałych użytków zielonych na cele paszowe;

4) utrzymywaniu gruntu w stanie nie zagrażającym rozprzestrzenianiu się chwastów (pozostawienie w czarnym ugorze lub dokonywanie oprysków chemicznych);

2. Warunki określone w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.

§ 4. 1. Zwolnienie następuje w drodze decyzji Wójta Gminy.

2. W razie niedopełnienia chociażby jednego z zastrzeżonych warunków, organ podatkowy stwierdza wygaśnięcie w całości lub w części decyzji, o której mowa w ust. 1.

3. Fakt zaprzestania produkcji rolnej podlega kontroli w terenie w okresie wysiewów lub zbiorów, którą dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

4. Podatnik jest zobowiązany do zawiadomienia organu podatkowego w terminie 14 dni o zaistniałych zmianach w przypadku wcześniejszego podjęcia produkcji na wyłączonych użytkach rolnych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Traci moc uchwała Nr 57/92 Rady Gminy Wąsosz z dnia 21 lutego 1992 roku w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej od podatku rolnego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Albert Kochanowski

2 2 9 8

UCHWAŁA NR XXVIII/227/09 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2010 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych[1] (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730, Nr 223, poz. 1463, 2009 r. Nr 56 poz. 458) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się następujące stawki podatku od nieruchomości obowiązujące na terenie Gminy Gródek:

1) od budynków lub ich części:

a) mieszkalnych – 0,58 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – 18,00 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym – 9,24 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - 3,90 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

e) wybudowanych na terenach przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo rekreacyjne – 6,64 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

f) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego – 4,17 zł od 1 m² powierzchni użytkowej;

2) od budowli - 2 % ich wartości określonej w art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust 3 - 7 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych[1];

3) od gruntów:

a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,70 zł od 1 m² powierzchni,

b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych – 3,90 zł od 1 ha powierzchni,

c) znajdujących się pod budynkami wybudowanymi na terenach przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo rekreacyjne - 0,37 zł od 1 m² powierzchni,

d) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 0,27 zł od 1 m² powierzchni.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościk

2 2 9 9

UCHWAŁA NR XXVIII/228/09 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXI/193/05 Rady Gminy Gródek z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej, zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 19 pkt 1 lit.a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych[1] (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730, Nr 223, poz. 1463, 2009 r. Nr 56 poz. 458) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XXXI/193/05 Rady Gminy Gródek z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej, zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 7, poz. 88 z dnia 6 stycznia 2006 r.) § 3 otrzymuje brzmienie: "Wysokość dziennej opłaty targowej nie może przekroczyć 681,54 zł".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościk

2 3 0 0

UCHWAŁA NR XXVIII/229/09 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie zwolnienia przedmiotowego z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis dla przedsiębiorców realizujących nowe inwestycje lub tworzących nowe miejsca pracy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych[1] (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730, Nr 223, poz. 1463, 2009 r. Nr 56 poz. 458) Rada Gminy Gródek uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części będące w posiadaniu podatników prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio związane z utworzeniem nowych miejsc pracy lub powstałe w wyniku realizacji nowych inwestycji w celu prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w ust. 1, podatnik może korzystać przez okres od 1 roku do 3 kolejnych lat w zależności od ilości utworzonych nowych miejsc pracy bezpośrednio związanych z nową inwestycją lub w zależności od wartości poniesionych nakładów inwestycyjnych na nową inwestycję.

3. Uchwała obejmuje swym działaniem przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Gminy Gródek, tj. na obszarze NTS – województwo podlaskie (PL0A) o symbolu 5.20.26.02.04.2 i ma zastosowanie do realizacji nowych inwestycji oraz zatrudnień dokonanych:

a) po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały,

b) przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, pod warunkiem, że przed zakończeniem nowej inwestycji i przed utworzeniem nowych miejsc pracy został złożony do Wójta Gminy Gródek wniosek o zastosowanie zwolnienia z podatku, o ktorym mowa w ust. 1, jednak nie wcześniej niż w listopadzie 2008 r.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) przedsiębiorcy - należy przez to rozumieć podmiot oferujący towary lub usługi na rynku, prowadzący działalność produkcyjną, dystrybucyjną lub usługową, w tym podmiot typu non-profit;

2) zwolnieniu z podatku - należy przez to rozumieć zwolnienia z podatku od nieruchomości gruntów, budynków, budowli lub ich części będących w posiadaniu przedsiębiorcy bezpośrednio związanych z nową inwestycją lub utworzeniem dodatkowych miejsc pracy w wyniku realizacji nowej inwestycji;

3) dodatkowe miejsce pracy - należy przez to rozumieć utworzenie nowego miejsca pracy bezpośrednio związanego z nową inwestycją nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia przez przedsiębiorcę oświadczenia o spełnieniu warunków określonych w niniejszej uchwale;

4) utworzenie nowych miejsc pracy - należy przez to rozumieć przyrost netto liczby pracowników w danym przedsiębiorstwie w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą krócej niż 12 miesięcy – za okres jej prowadzenia; średni poziom oblicza się poprzez podzielenie sumy dwunastu stanów zatrudnienia w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na ostatni dzień w poszczególnych miesiącach, w tym ostatni dzień poprzedzający utworzenie nowego miejsca pracy przez liczbę 12; przy obliczaniu przyrostu zatrudnienia, od liczby nowych miejsc powstałych w związku z realizacją nowej inwestycji należy odjąć liczbę miejsc pracy zlikwidowanych w tym okresie, a także nie bierze się pod uwagę tych miejsc pracy (zatrudnionych pracowników), przy tworzeniu których lub ich utrzymaniu udział kosztów własnych przedsiębiorcy był mniejszy niż 25% kosztów, z tym że udział własny nie może pochodzić ze środków stanowiących pomoc publiczną, w szczególności z pomocy państwa, jednostek samorządu terytorialnego, państwowych funduszy celowych, PFRON, Powiatowego Urzędu Pracy; zwiększenie zatrudnienia nie może wynikać z przekształcenia formy prawnej, ani z łączenia, przejęcia lub podziału przedsiębiorstw,

5) pracownikach - należy rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

6) nowa inwestycja – należy przez to rozumieć nowo wybudowane lub nowo nabyte budynki i budowle przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej, których budowa została zakończona lub nabycie zostało dokonane po wejściu w życie uchwały wprowadzającej niniejszy program, jak również na utworzeniu lub rozbudowie przedsiębiorstwa bądź na rozpoczęciu w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego, zmian wyrobu lub usługi, w tym także zmian w zakresie sposobu świadczenia usług, za nową inwestycję uznaje się również nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji albo zostałoby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte. Nowe inwestycje mogą być realizowane zarówno na gruntach nabytych po wejściu w życie niniejszej uchwały, jak i na nabytych przez przedsiębiorcę ubiegającego się o pomoc w ramach tego programu przed wejściem w życie uchwały;

7) dzień udzielenia pomocy - należy przez to rozumieć dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia deklaracji podatkowej lub informacji podatkowej;

8) rok zwolnienia - należy przez to rozumieć 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przedsiębiorca przystąpił do programu;

9) trzy lata kalendarzowe - należy przez to rozumieć rok kalendarzowy udzielenia pomocy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe,

10) beneficjencie pomocy – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną,

11) za małego i średniego przedsiębiorcę uznaje się przedsiębiorcę w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz.Urz.WE L 214 z dnia 09.08.2008 r.).

§ 3. 1. Przedsiębiorca, przy zachowaniu wszystkich warunków określonych w niniejszej uchwale, może uzyskać pomoc w jej ramach, jeżeli wartość pomocy indywidualnej brutto, łącznie z wartością innej pomocy de minimis (w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis; Dz.Urz. WE L 379 z dnia 28 grudnia 2006 r.) otrzymanej przez niego w bieżącym roku kalendarzowym, tj. w tym w którym przedsiębiorca złożył wniosek o udzielenie pomocy oraz w dwóch poprzedzających latach kalendarzowych, nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. Euro brutto (z zastrzeżeniem ust.2).

2. Całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu podmiotowi gospodarczemu, działającemu w sektorze transportu drogowego, w okresie trzech lat kalendarzowych, nie może prekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. Euro brutto.

3. Równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

4. Pułap pomocy określony w ust. 1 i 2 wyrażony jest jako dotacja pieniężna. Wartość brutto oznacza, że nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich.

5. Pomoc udzielana w ramach niniejszej uchwały nie narusza możliwości otrzymania przez jej beneficjenta innej pomocy dozwolonej przez Komisję Europejską lub objętej wyłączeniem grupowym, o ile nie naruszy to dopuszczalnej granicy intensywności pomocy określonej odrębnymi przepisami.

§ 4. Zwolnienie z podatku od nieruchomości przysługuje:

1) od dnia powstania obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, jednak nie wcześniej niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatnik złożył wniosek w sprawie zwolnienia z podatku, do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przekroczono maksymalną intensywność pomocy, o której mowa w § 6 ust.1, lub maksymalną wielkość pomocy, nie dłużej niż do upływu terminu korzystania z pomocy określonego w uchwale, i obejmuje przedsiębiorców, którzy spełnili wymogi i kryteria warunkujące zwolnienie oraz udokumentowali ten fakt według zasad i w trybie przewidzianymi niniejszą uchwałą,

2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpił przyrost netto miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty, jednak nie wcześnij niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatnik złożył wniosek w sprawie zwolnienia z podatku.

§ 5. 1. Warunkiem uzyskania zwolnienia, o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały jest:

1) rozpoczęcie lub prowadzenie działalności gospodarczej na terenie gminy Gródek oraz

2) dokonanie nakładów na nieruchomościach położonych na terenie gminy Gródek, w tym nabycie lub przejęcie w wieczyste użytkowanie gruntów, w celu utworzenia nowej inwestycji związanej z uruchomieniem działalności gospodarczej lub poszerzeniem dotychczas prowadzonej działalności gospodarczej oraz

3) utworzenie w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia inwestycji liczby nowych miejsc pracy określonej w ust. 2 bezpośrednio związanych z nową inwestycją oraz utrzymanie stanu zatrudnienia na poziomie nie mniejszym niż było ono w momencie, w którym zostały one utworzone do końca okresu trwania zwolenienia oraz co najmniej przez okres 24 miesięcy licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu zwolnienia z podatku, jednak nie mniej niż przez okres 3 lat licząc od dnia zakończenia inwestycji, lub

4) poniesienie określonych w ust. 3 nakładów inwestycyjnych związanych z nową inwestycją,

5) na nowo utworzonych miejscach pracy zostaną zatrudnione osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę, osoby bezrobotne, osoby bez świadczeń przedemerytalnych lub osoby, które są w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,

6) przedłożenie przez przedsiębiorcę ubiegającego się o udzielenie pomocy przed rozpoczęciem prac nad nową inwestycją lub w terminie 6 miesięcy od dnia utworzenia nowych miejsc pracy bezpośrednio związanych z nową inwestycją dokumentów uprawniających do objęcia zwolenieniem, tj.:

a) wniosku o udzielenie pomocy de minimis zawierającego podstawowe informacje o przedsiębiorcy według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

b) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego,

c) oświadczenia o sytuacji ekonomicznej prowadzonego przedsiębiorstwa wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami sprawozdań finansowych za ostatni rok obrotowy lub kopiami zeznań podatkowych PIT za rok poprzedzający – według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

d) oświadczenia, iż przedsiębiorca nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, tj. nie spełnia kryteriów określonych w pkt. 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz.Urz.UE C 244 z 1 października 2004 r.),

e) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów określających powierzchnię nieruchomości objętej nową inwestycją (np. projekt budowlany, kosztorys),

f) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii protokołu odbioru technicznego inwestycji,

g) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowych potwierdzających wielkość poniesionych nakładów,

h) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę nowo zatrudnionych pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy – dotyczy utworzenia nowych miejsc pracy bezpośrednio związanych z nową inwestycją,

i) oświadczenia, że liczba miejsc pracy utworzonych przed wykonaniem inwestycji oraz liczba nowo utworzonych miejsc pracy zostaną utrzymane przez okres zwolnienia oraz co najmniej przez okres 24 miesięcy licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu zwolnienia z podatku – dotyczy utworzenia nowych miejsc pracy bezpośrednio związanych z nową inwestycją - według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

j) oświadczenie, że utrzyma nową inwestycję przez okres 5 lat licząc od dnia jej zakończenia,

k) oświadczenia w sprawie przewidywanych kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników – według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

l) oświadczenia w sprawie stanu zatrudnienia pracowników – według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

m) oświadczenia o wielkości prowadzonego przedsiębiorstwa – według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

n) oświadczenia przedsiębiorcy, według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

o) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis wydanych przedsiębiorcy przez organy udzielające pomocy za okres trzech lat kalendarzowych: za rok złożenia wniosku oraz dwa lata poprzedzające dzień złożenia wniosku, oraz informacji o każdej innej pomocy publicznej, jaką otrzymał (nie tylko w trzyletnim okresie) w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z którymi związana jest pomoc de minimis udzielana na podstawie niniejszej uchwały albo informacji o nieotrzymaniu pomocy publicznej na formularzu stanowiacym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz.U. z 2007 r. Nr 61, poz. 413),

p) zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami w stosunku do Urzędu Gminy Gródek, Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Warunki i okres przysługującego zwolnienia na utworzenie nowych miejsc pracy bezpośrednio związanych z nową inwestycją:

Okres zwolnienia	Termin realizacji inwestycji	Liczba miejsc pracy przedsiębiorstwa
1 rok	do 31 grudnia 2011 r.	4
2 lata	do 31 grudnia 2010 r.	od 5 do 10
3 lata	do 31 grudnia 2009 r.	od 11

3. Warunki i okres przysługującego zwolnienia w związku z poniesieniem nakładów inwestycyjnych na nową inwestycję:

Okres zwolnienia	Termin realizacji inwestycji	Wartość nakładów inwestycyjnych
1 rok	do 31 grudnia 2011 r.	co najmniej 100 000 zł
2 lata	do 31 grudnia 2010 r.	co najmniej 200 000 zł
3 lata	do 31 grudnia 2009 r.	co najmniej 300 000 zł

4. Zwolnienie z podatku przedsiębiorców, którzy poszerzą swoją działalność, obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, tj. nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części, a także nieruchomości zabudowane przeznaczone na prowadzenie działalnosci gospodarczej.

5. Kwota zwolnienia nie może przewyższać kwoty należnego podatku od nieruchomości.

6. W przypadku nabycia prawa do zwolnienia w trakcie roku podatkowego zwolnienie przysługuje do wysokości należnej kwoty podatku, przypadającej proporcjonalnie do ilości miesięcy z danego roku podatkowego, odpowiadających okresowi zwolnienia.

7. Zwolenienie przysługuje, jeżeli kwota poniesionych kosztów, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 przez podatnika prowadzącego działalność gospodarczą, jest wyższa od kwoty zwolnienia z podatku od nieruchomości.

§ 6. 1. Maksymalna intensywność pomocy wynosi:

1) W przypadku mikro i małych przedsiębiorców, z wyjątkiem przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu – 70 % kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą,

2) W przypadku średnich przedsiębiorców, z wyjątkiem przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu – 60 % kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą,

3) w przypadku pozostałych przedsiębiorców – 50 % kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

2. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą zalicza się:

1) na tworzenie nowych miejsc pracy: ponoszone przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą dwuletnie koszty zatrudnienia nowych pracowników, na które składają się koszty wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne,

2) na wspieranie nowych inwestycji:

- cena nabycia gruntów lub prawa wieczystego użytkowania związanych z budynkami pomniejszona o naliczony podatek VAT,
- nakłady na budynki i budowle związane z utworzeniem, rozbudową lub nabyciem przedsiębiorstwa,
- nakłady na wyposażenie obiektów w środki trwałe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. w maszyny i urządzenia, narzędzia przyrządy i aparaturę, wyposażenie techniczne i infrastrukturę techniczną,
- cenę nabycia wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego khnow-how, jeśli: będą wykorzystywane wyłącznie w zakładzie otrzymującym pomoc, będą nabyte od osoby trzeciej na warunkach rynkowych, będą ujęte w aktywach przedsiębiorstwa oraz pozostaną w jego posiadaniu przez okres co najmniej 5 lat lub 3 lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, będą podlegać amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Jeżeli przedsiębiorca korzysta jednocześnie z pomocy na nową inwestycję oraz na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z tą inwestycją, maksymalną dopuszczalną wielkość pomocy na tworzenie nowych miejsc pracy oblicza się jako iloczyn intensywności pomocy, o której mowa w ust. 1 oraz wyższej kwoty kosztów: nowej inwestycji albo dwuletnich kosztów zatrudnienia nowych pracowników.

4. Wielkość pomocy liczona jako stosunek kwoty pomocy do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy.

§ 7. 1. Pomocy de minimis wynikającej z niniejszej uchwały nie stosuje się do pomocy:

1) przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. (Dz.U. WE L 17 z 21 stycznia 2000 r.),

2) przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,

3) przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:

   - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą, lub
   - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub całości producentom surowców,

4) przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,

5) uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,

6) przyznawanej przedsiębiorcom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002 (Dz. U. L 205 z 2 sierpnia 2002 r.),

7) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego,

8) przyznawanej podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji, tj. spełniającym kryteria określone w pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1 października 2004 r.), podmiotów znajdujących się w likwidacji lub upadłości oraz do podmiotów powstałych w wyniku przekształcenia.

2. Prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 1 nie obejmuje:

- nieruchomości zajętych na stacje paliw, działalność bankową, działalność instytucji finansowych, usługi developerskie, działalność hurtową oraz wielkopowierzchniowe obiekty handlowe, w których działalność handlowa prowadzona jest na łącznej powierzchni użytkowej budynków od 1000 m2,
- nieruchomości, które korzystały ze zwolnień z podatku od nieruchomości wprowadzonych uchwałami Rady Gminy Gródek w okresie 3 lat poprzedzających rok nabycia nieruchomości.

3. Prawo do zwolnienia nie przysługuje przedsiębiorcom zalegającym w stosunku do Gminy Gródek z zapłatą podatków lub innych należności pieniężnych.

§ 8. 1. Przedsiębiorca w okresie związanym warunkami korzystania ze zwoleniania z podatku od nieruchomości w ramach uchwały, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 3 niniejszej uchwały zobowiązany jest do 15 stycznia każdego roku przedstawiać:

a) oświadczenie o średnich miesięcznych kosztach pracy brutto nowo zatrudnionych pracowników za okres poprzedniego roku kalendarzowego na druku, którego wzór określony zostanie zarządzeniem Wójta Gminy Gródek,

b) informację potwierdzoną uwierzytelnionymi drukami deklaracji ZUS o stanie zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych przedsiębiorcy działających na terenie Gminy Gródek, na druku którego wzór określony zostanie zarządzeniem Wójta Gminy Gródek, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego z zastrzeżeniem, że ostatnią informację należy złożyć w terminie 14 dni od dnia w którym mięły 24 miesiące od ostatniego miesiąca zwolnienia z podatku,

c) zaświadczenie potwierdzające brak zaległości z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przekazania informacji dotyczących wielkości otrzymywanej ze wszystkich źródeł i we wszystkich formach pomocy de minimis oraz każdej innej pomocy, jaką otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych przez cały okres objęty przedmiotowym zwolnieniem każdorazowo w terminie 14 dni od dnia otrzymania pomocy poza niniejszą uchwałą.

3. Przedsiębiorca zobowiazany jest do pisemnego powiadomienia organu udzielającego pomocy o utracie warunków uprawniających do zwolnienia, lub zmianie mającej wpływ na wielkość udzielanej pomocy, najpóźniej w terminie 14 dni od daty powstania okoliczności powodujacych taką utratę bądź zmianę.

4. Przedsiębiorca korzystający z pomocy jest zobowiązany do przedłożenia w żądanym terminie – na wniosek organu udzielającego pomocy – dodatkowych informacji niezbędnych dla jej oceny oraz prawidłowego jej nadzorowania i monitorowania.

5. Na podstawie informacji otrzymanych od przedsiębiorcy organ udzielający pomocy dokonuje oceny udzielonej pomocy ze szczególnym uwzględnieniem przekroczenia dopuszczalnej wielkości tej pomocy.

6. Przedsiębiorca, który nie złoży informacji, o których mowa w ust. 1 – 3 lub który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub informację co do spełnienia warunków, od których uzależnione jest zwolnienie od podatku, traci prawo do zwolnienia za cały okres zwolnienia, z tym że przedsiębiorca, który dotrzyma terminu, o którym mowa w ust. 3, traci prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości poczynając od pierwszego dnia miesiąca, w którym powstały okoliczności powodujące taką utratę bądź zmianę i jest zobowiązany do płacenia podatku na zasadach ogólnych.

7. Przy zachowaniu wszystkich warunków wynikających z niniejszego programu, organ udzielający pomocy wydaje przedsiębiorcy stosowne zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis w terminie przewidzianym w okrębnych przepisach.

8. Jeżeli przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy w trakcie roku podatkowego nastąpiło w związku ze zwolnieniem przedsiębiorcy od podatku od nieruchomości w trybie niniejszej uchwały, kwota udzielonej pomocy ponad dopuszczalną wielkość podlega zwrotowi na zasadach przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej dla przedsiębiorców, poprzez zapłatę podatku od nieruchomości na zasadach i zgodnie z procedurą określoną dla zaległości podatkowych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 9. 1. Przedsiębiorca jest zobowiązany do zwrotu uzyskanej kwoty zwolnienia z podatku na zasadach określonych dla zaległości podatkowych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) za okres, w którym nienależnie korzystał ze zwolnienia w przypadku:

1) utraty prawa do zwolnienia, w tym:
   a) gdy w trakcie korzystania ze zwolnienia łączna kwota udzielonej pomocy przekroczy pułap 200 tys. Euro brutto (w przypadku sektora transportu 100 tys. Euro brutto),
   b) gdy zalega z zapłatą zobowiązań wobec Urzędu Gminy Gródek, właściwego Urzędu Skarbowego lub ZUS,
   c) jeżeli otwarta zostanie likwidacja przedsiębiorcy lub ogłoszona upadłość.
2) zlikwidowania nowo utworzonego miejsca pracy bezpośrednio związanego z nową inwestycją w okresie trwania zwolnienia, nie utrzymania zadeklarowanego poziomu zatrudnienia, zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracowników lub zmniejszenia zatrudnienia poniżej minimalnej liczby określonej w § 5 ust. 2 - licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały zlikwidowane miejsca pracy i traci prawo korzystania z dalszego zwolnienia,
3) w przypadku wykorzystania udzielonej pomocy niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszym programie.

2. Jeżeli przedsiębiorca, który w okresie korzystania ze zwolnienia z podatku zmniejszył zatrudnienie poniżej poziomu, o którym mowa w § 5 ust. 2, a następnie zatrudni ponownie wymaganą liczbę osób, odzyskuje prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości od miesiąca następującego po miesiącu, w którym osiągnął wymagany poziom zatrudnienia. Przerwa w zwolnieniu nie wydłuża okresu zwolnienia od podatku o okres przerwy.

§ 10. W przypadku korzystania z pomocy de minimis przedsiębiorca nie może równocześnie korzystać z innych tytułów pomocy publicznej Gminy Gródek.

§ 11. Pomoc będzie udzielana na podstawie niniejszej uchwały zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 379 z dnia 28 grudnia 2006 r., s. 5-10) i zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o podstępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn.zm.) i podlega sumowaniu z inną pomocą, niezależnie od jej formy i źrodła, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z daną inwestycją oraz pomocą na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy.

§ 12. Niniejsza uchwała nie przewiduje możliwości udzialania pomocy w przypadku realizacji inwestycji restytucyjnych (odtworzeniowych) polegających na podejmowaniu nakładów inwestycyjnych, których celem jest zastąpienie lub odtworzenie częściowo zużytych urządzeń produkcyjnych lub usługowych i utrzymywanie na nieobniżonym poziomie wartości środków trwałych.

§ 13. Wielkość środków przewidzianych na udzielenie pomocy w ramach programu nie może przekroczyć kwoty:

1) 100.000 zł w 2009 r.

2) 100.000 zł w 2010 r.

3) 100.000 zł w 2011 r.

4) 100.000 zł w 2012 r.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2012 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościk

2 3 0 1

POROZUMIENIE – LIST INTENCYJNY

w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych

zawarte w dniu 17.09.2009 r. w Bielsku Podlaskim pomiędzy:

1. Powiatem Bielskim z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, NIP 543-20-12-248 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bielskiego w imieniu którego występują:

1) dr inż. Sławomir Jerzy Snarski - Starosta
2) mgr Piotr Bożko - Wicestarosta

a

2. Gminą Brańsk z siedzibą w Brańsku, ul. Rynek 8, NIP 543-00-07-148

reprezentowaną przez:
- mgr Krzysztofa Jaworowskiego - Wójta

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa drogi powiatowej Nr 1691B Łubin Kościelny – Truski (II Etap)”.

§ 2. Powiat, mając na uwadze przepisy art. 167 ust. 2 pkt 5 i art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) przewiduje możliwość przyjęcia w roku 2010 od Gminy dotacji na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Podstawą przyjęcia dotacji byłoby odrębne porozumienie zawarte po podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Gminy Brańsk oraz po przyznaniu środków z budżetu państwa w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”.

2. Zakłada się, że dotacja Gminy Brańsk na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia wyniosłaby w roku 2010 - 84.900 zł, co ma stanowić by miało 25 % planowanych kosztów inwestycji.

3. Strony przewidują, że inwestorem wiodącym zadania byłby Powiat, który zrealizowałby je przy pomocy Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim.

§ 4. 1. Gmina przekazywałaby dotację w ustalonej wysokości na wniosek Powiatu w ciągu 14 dni od daty doręczenia wniosku do siedziby Gminy Brańsk

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 konieczne będzie dołączenie kserokopii:

- umowy z wykonawcą,
- protokołu odbioru,
- faktur za wykonane roboty,
- dowodów opłacenia faktur.

3. Przekazywane środki finansowe nie mogłyby być wykorzystane na inne cele lub zadania nie będące przedmiotem porozumienia wskazywanego w § 3. W przeciwnym wypadku Powiat byłby zobowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania kwoty dotacji. Jeżeli kwota dotacji nie zostałaby wykorzystana w całości na uzgodniony cel, przewiduje się, że pozostała część dotacji zostanie zwrócona w terminie 14 dni od chwili, gdy stanie się ona zbędna.

4. Przewiduje się, że w przepadku nieterminowego przekazania dotacji na konto Powiatu Bielskiego byłyby naliczane odsetki ustawowe.

§ 5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego porozumienia – listu intencyjnego mogą być wprowadzane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7. Porozumienie zostało sporządzone w pięciu egzemplarzach, jeden dla Gminy, cztery dla Powiatu Bielskiego.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 9. Wykonanie postanowień § 8 powierza się Powiatowi.

Starosta
Sławomir Jerzy Snarski
Wicestarosta
Piotr Bożko

Wójt
Krzysztof Jaworowski

2 3 0 2

POROZUMIENIE – LIST INTENCYJNY

w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych

zawarte w dniu 17.09.2009 r. w Bielsku Podlaskim pomiędzy:

1. Powiatem Bielskim z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, NIP 543-20-12-248 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bielskiego w imieniu którego występują:

1) dr inż. Sławomir Jerzy Snarski - Starosta
2) mgr Piotr Bożko - Wicestarosta

a

2. Gminą Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, NIP 543-20-63-174, reprezentowaną przez:

- mgr Raisę Rajecką – Wójta

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa drogi powiatowej Nr 1691B Łubin Kościelny – Truski (II Etap)”.

§ 2. Powiat, mając na uwadze przepisy art. 167 ust. 2 pkt 5 i art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) przewiduje możliwość przyjęcia w roku 2010 od Gminy dotacji na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Podstawą przyjęcia dotacji byłoby odrębne porozumienie zawarte po podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Gminy Bielsk Podlaski oraz po przyznaniu środków z budżetu państwa w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011".

2. Zakłada się, że dotacja na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia wyniosłaby w roku 2010 – 378.200 zł, co stanowić by miało 2 5 % planowanych kosztów inwestycji.

3. Strony przewidują, że inwestorem wiodącym zadania byłby Powiat, który zrealizowałby je przy pomocy Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim.

§ 4. 1. Gmina przekazywałaby dotację w ustalonej wysokości na wniosek Powiatu w ciągu 14 dni od daty doręczenia wniosku do siedziby Gminy Bielsk Podlaski.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 konieczne będzie dołączenie kserokopii:

- umowy z wykonawcą,
- protokołu odbioru,
- faktur za wykonane roboty,
- dowodów opłacenia faktur.

3. Przekazywane środki finansowe nie mogłyby być wykorzystane na inne cele lub zadania nie będące przedmiotem porozumienia wskazywanego w § 3. W przeciwnym wypadku Powiat byłby zobowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania kwoty dotacji. Jeżeli kwota dotacji nie zostałaby wykorzystana w całości na uzgodniony cel, przewiduje się, że pozostała część dotacji zostanie zwrócona w terminie 14 dni od chwili, gdy stanie się ona zbędna.

4. Przewiduje się, że w przepadku nieterminowego przekazania dotacji na konto Powiatu Bielskiego byłyby naliczane odsetki ustawowe.

§ 5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego porozumienia – listu intencyjnego mogą być wprowadzane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7. Porozumienie zostało sporządzone w pięciu egzemplarzach, jeden dla Gminy, cztery dla Powiatu Bielskiego.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 9. Wykonanie postanowień § 8 powierza się Powiatowi.

Wójt
Raisa Rajecka

Starosta
Sławomir Jerzy Snarski

Skarbnik Gminy
Nadzieja Sokołowska

Wicestarosta
Piotr Bożko

2 3 0 3

POROZUMIENIE – LIST INTENCYJNY

w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych

zawarte w dniu 17.09.2009 r. w Bielsku Podlaskim pomiędzy:

1. Powiatem Bielskim z siedzibą w Bielsk Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, NIP 543-20-12-248 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bielskiego w imieniu którego występują:

1) dr inż. Sławomir Jerzy Snarski - Starosta
2) mgr Piotr Bożko - Wicestarosta

a

2. Gminą Rudka z siedzibą w Rudce, ul. Brańska 13, NIP 543-207-49-01

reprezentowaną przez:
- mgr Andrzeja Anusiewicza - Wójta

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji zadania: „Przebudowa układu komunikacyjnego droga Nr 1704B od granicy powiatu – Sielc do drogi 1697B i droga Nr 1697B Mień – Rudka – Boćki (IIEtap) odcinek Rudka - Olendy”.

§ 2. Powiat, mając na uwadze przepisy art. 167 ust. 2 pkt 5 i art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) przewiduje możliwość przyjęcia w roku 2010 od Gminy dotacji na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Podstawą przyjęcia dotacji byłoby odrębne porozumienie zawarte po podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Gminy Rudka oraz po przyznaniu środków z budżetu państwa w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”.

2. Zakłada się, że dotacja na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia wyniosłaby w roku 2010 – 226.900 zł, co stanowić by miało 25 % planowanych kosztów inwestycji.

3. Strony przewidują, że inwestorem wiodącym zadania byłby Powiat, który zrealizowałby je przy pomocy Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim.

§ 4. 1. Gmina przekazywałaby dotację w ustalonej wysokości na wniosek Powiatu w ciągu 14 dni od daty doręczenia wniosku do siedziby Gminy Rudka.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 konieczne będzie dołączenie kserokopii:

- umowy z wykonawcą,
- protokołu odbioru,
- faktur za wykonane roboty,
- dowodów opłacenia faktur.

3. Przekazywane środki finansowe nie mogłyby być wykorzystane na inne cele lub zadania nie będące przedmiotem porozumienia wskazywanego w § 3. W przeciwnym wypadku Powiat byłby zobowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania kwoty dotacji. Jeżeli kwota dotacji nie zostałaby wykorzystana w całości na uzgodniony cel, przewiduje się, że pozostała część dotacji zostanie zwrócona w terminie 14 dni od chwili, gdy stanie się ona zbędna.

4. Przewiduje się, że w przepadku nieterminowego przekazania dotacji na konto Powiatu Bielskiego byłyby naliczane odsetki ustawowe.

§ 5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego porozumienia – listu intencyjnego mogą być wprowadzane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7. Porozumienie zostało sporządzone w pięciu egzemplarzach, jeden dla Gminy, cztery dla Powiatu Bielskiego.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 9. Wykonanie postanowień § 8 powierza się Powiatowi.

Starosta
Sławomir Jerzy Snarski

Wicestarosta
Piotr Bożko

Wójt
Andrzej Anusiewicz

2 3 0 4

POROZUMIENIE – LIST INTENCYJNY

w przedmiocie współfinansowania inwestycji z zakresu budowy dróg publicznych

zawarte w dniu 22 września 2009 r. w Bielsku Podlaskim pomiędzy:

1. Powiatem Bielskim z siedzibą w Bielsk Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, NIP 543-20-12-248 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bielskiego w imieniu którego występują:

1) dr inż. Sławomir Jerzy Snarski - Starosta
2) mgr Piotr Bożko - Wicestarosta

a

2. Gminą Boćki z siedzibą w Boćkach, Plac Armii Krajowej 3, NIP 543-20-67-060

reprezentowaną przez:

- mgr Stanisława Derehajło - Wójta

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie intencji stron związanych z możliwym wspólnym udziałem w realizacji „Przebudowa układu komunikacyjnego droga Nr 1704B od granicy powiatu – Sielc do drogi 1697B i droga Nr 1697B Mień – Rudka – Boćki (IIEtap), odcinek Sielc oraz odcinek Solniki - Boćki".

§ 2. Powiat, mając na uwadze przepisy art. 167 ust. 2 pkt 5 i art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) przewiduje możliwość przyjęcia w roku 2010 od Gminy dotacji na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Podstawą przyjęcia dotacji byłoby odrębne porozumienie zawarte po podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Gminy Boćki oraz po przyznaniu środków z budżetu państwa w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011".

2. Zakłada się, że dotacja na zadanie określone w § 1 niniejszego porozumienia wyniesie w roku 2010 - odcinek Sielc – 291,25 tys. zł, co ma stanowić 25 % planowanych kosztów inwestycji oraz odcinek Solniki – Boćki – 375,95 tys. zł, co stanowić ma 25 % planowanych kosztów inwestycji. Łączna kwota wyniesie 667,2 tys. zł.

3. Strony przewidują, że inwestorem wiodącym zadania byłby Powiat, który zrealizowałby je przy pomocy Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim.

§ 4. 1. Gmina przekazywałaby dotację w ustalonej wysokości na wniosek Powiatu w ciągu 14 dni od daty doręczenia wniosku do siedziby Gminy Boćki.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 konieczne będzie dołączenie kserokopii:

- umowy z wykonawcą,

- protokołu odbioru,

- faktur za wykonane roboty,

- dowodów opłacenia faktur.

3. Przekazywane środki finansowe nie mogłyby być wykorzystane na inne cele lub zadania nie będące przedmiotem porozumienia wskazywanego w § 3. W przeciwnym wypadku Powiat byłby zobowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania kwoty dotacji. Jeżeli kwota dotacji nie zostałaby wykorzystana w całości na uzgodniony cel, przewiduje się, że pozostała część dotacji zostanie zwrócona w terminie 14 dni od chwili, gdy stanie się ona zbędna.

4. Przewiduje się, że w przepadku nieterminowego przekazania dotacji na konto Powiatu Bielskiego byłyby naliczane odsetki ustawowe.

§ 5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego porozumienia – listu intencyjnego mogą być wprowadzane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7. Porozumienie zostało sporządzone w pięciu egzemplarzach, jeden dla Gminy, cztery dla Powiatu Bielskiego.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 9. Wykonanie postanowień § 8 powierza się Powiatowi.

Wójt
Stanisław Derehajło

Starosta
Sławomir Jerzy Snarski

Wicestarosta
Piotr Bożko

2 3 0 5

ANEKS NR 1

z dnia 8 października 2009 r.

do porozumienia z dnia 24.06.2009 r.

w sprawie udziału stron w realizacji następującego zadania: „Przebudowa drogi powiatowej Nr 2274B ul. Szpitalna w Bielsku Podlaskim", zawartego pomiędzy:

1. Powiatem Bielskim, zwanym dalej Powiatem, z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, NIP 543-20-12-248, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, w imieniu którego działają:

1) Sławomir Jerzy Snarski - Starosta

2) Piotr Bożko - Wicestarosta

Przy udziale Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim, będącym budżetową jednostką Powiatu Bielskiego, zwanym dalej PZD, z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Sportowa 4, NIP 543-18-23-513, reprezentowanego przez:

Leszka Aleksiejuka - Dyrektora

a

2. Gminą Miejską Bielsk Podlaski, zwaną dalej Gminą, z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Kopernika 1, NIP 543-20-66-155, reprezentowaną przez:

Eugeniusza Berezowca - Burmistrza Miasta

Działając na podstawie art. 167 ust. 2, pkt 5 i art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104) i uchwały Nr XXIII/177/09 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu Bielskiego na 2009 r. zmienionej uchwałą Nr XXVIII/197/09 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz uchwały Nr XXXIV/182/09 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie pomocy finansowej dla Powiatu Bielskiego na realizację zadania współfinansowanie budowy nawierzchni ulicy Szpitalnej w Bielsku Podlaskim zmienionej uchwałą Nr XLI/220/09 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 24 sierpnia 2009 r., strony postanawiają, co następuje:

§ 1. W § 1 porozumienia zawartego pomiędzy stronami w dniu 24 czerwca 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Gmina udzieli Powiatowi pomocy finansowej na realizację zadania określonego w ust. 1 w formie dotacji celowej w kwocie 165.830,00 zł (słownie: sto sześćdziesiąt pięć tysięcy osiemset trzydzieści złotych), co stanowić ma 50 % zakładanych kosztów wykonania robót budowlanych."

2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Powiat zobowiązuje się do wydatkowania na realizację zadania kwoty w wysokości 165.830,00 zł (słownie: sto sześćdziesiąt pięć tysięcy osiemset trzydzieści złotych), co stanowić ma 50 % zakładanych kosztów robót budowlanych.”

§ 2. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania przez wszystkie strony.

§ 3. Aneks sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski, a cztery dla Powiatu Bielskiego.

§ 4. 1. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

2. Wykonanie postanowień ust. 1 powierza się Powiatowi Bielskiemu.

Burmistrz Miasta
Eugeniusz Berezowiec

Dyrektor
Powiatowego Zarządu Dróg
Leszek Aleksiejuk

Starosta
Sławomir Jerzy Snarski

Wicestarosta
Piotr Bożko

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można zamówić i nabyć:

1) w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku p. 39, tel. 85 743-95-52;

2) prenumerata na podstawie nadesłanego zamówienia (płatne z góry): kwartalna 933,55 zł (w tym 7 % VAT), półroczna 1.867,11 zł (w tym 7 % VAT). Należność za prenumeratę z określeniem kwartału należy wpłacać na konto KB S.A. II Oddział Białystok 34150013441213400265570000 Zakład Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są do wglądu w Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, ul. A. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok, p. 231, tel. 85 743-93-54

Wydawca: Wojewoda Podlaski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel./fax: 85 - 743-93-75, e-mail: tkoczta@bialystok.uw.gov.pl

Skład, druk: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku - Zakład Obsługi PUW w Białymstoku, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel. 85 - 743-95-06, e-mail: amatusiak@poczta.bialystok.uw.gov.pl

Rozpowszechnianie: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Biuro Organizacyjno-Administracyjne, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel. 85 743-95-52, e-mail: jwaszkiewicz@bialystok.uw.gov.pl

Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie pod adresem www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik_Urzedowy/

lub w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego pod adresem http://edziennik.bialystok.uw.gov.pl/

Tłoczono z polecenia Wojewody Podlaskiego
w Zakładzie Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. A. Mickiewicza 3

nakład 45 egz. ISSN 1508-4809 **Cena 14,98 zł** (w tym 7% VAT)