

1408

ZARZĄDZENIE NR 34/O/08 WÓJTA GMINY STARE KUROWO

z dnia 5 września 2008r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214. poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zmienia się § 14 zarządzenia Nr 13/O/2008 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 4 kwietnia 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„1. § 14. 1. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta gminy organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;

3) usprawnianie pracy urzędu, sprawy kadrowe i nadzór nad doskonaleniem kadr;

4) kontrola dyscypliny pracy;

5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;

6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;

7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;

8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;

9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;

10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;

11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta na podstawie odpowiednich upoważnień;

12) zawieranie i podpisywanie w imieniu gminy wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych i porozumień;

13) zatwierdzanie rachunków, faktur, not księgowych i i innych dokumentów mających stanowić wypłatę środków pieniężnych w ramach realizacji planu finansowego jednostki;

14) wykonywanie innych czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

15) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta gminy;

16) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;

17) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych;

18) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Kurowo.

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

Wójt
Wiesław Własak

1409

ZARZĄDZENIE NR KU/15/08 WÓJTA GMINY BOBROWICE

z dnia 11 września 2008r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 1 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/13/07 z dnia 3 grudnia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice wprowadza się następujące zmiany:

a) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego i działalności gospodarczej – należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:

a) przy dokonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,

b) zmiany (stany cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgodu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie);

2) aktualizacja (w terminach ustawowych) każdej zmiany danych osobowych zawartych:

a) w zbiorach meldunowych – Terenowy Bank Danych – TBD,

b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,

c) oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego;

3) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z akt ewidencji ludności;

4) udzielanie informacji adresowej na wniosek, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

5) przyjmowanie wniosków, a następnie

wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji w systemie SOO;

6) kompletowanie i zabezpieczanie kopert osobowych osób, którym wydano dowód osobisty;

7) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych;

8) załatwianie wszelkich pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;

9) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów i informacji (m.in. poborowych, przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, o zgonach do urzędu skarbowego);

10) przygotowywanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;

11) uczestniczenie w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie;

12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;

13) współdziałanie z sądami i prokuraturami w zakresie odtwarzania akt;

14) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i przygotowywanie innych dokumentów dot. wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji ludności;

15) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji na podstawie odrębnego powierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta);

16) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej w zakresie i w sposób określony ustawą;

17) podejmowanie działań antymonopolowych występujących na terenie gminy;

18) tworzenie i prowadzenie targowiska wiejskiego oraz nadzorowanie pobieranie opłaty targowej od podmiotów handlują-

cych;

19) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 września 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt
Marek Babul

1410

UCHWAŁA NR XXV/48/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 20 maja 2008r.

w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości województwa

Na podstawie art. 8 ust. 2a oraz art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji w 2008r. zadanie Województwa Lubuskiego z zakresu pomocy społecznej wynikające z programu wspierania działań pomocy społecznej na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców Województwa Lubuskiego pn.: „Lokalny system wsparcia środowiskowego osób w podeszłym wieku i niepeł-

nosprawnych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

1411

UCHWAŁA NR XIX/138/08 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 30 czerwca 2008r.

w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2008r. tworzy się placówkę Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Sulęcinie, ul. Witosa 49.

2. Akt założycielski Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2008r. tworzy się placówkę Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Sulęcinie, ul. Witosa 49.

2. Akt założycielski Centrum Kształcenia Praktycznego stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

3. Statut Centrum Kształcenia Praktycznego stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Krych

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIX/138/08
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 30 czerwca 2008r.**

Akt założycielski Centrum Kształcenia Ustawicznego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**Rada Powiatu w Sulęcinie
uchwałą Nr XIX/138/08
z dnia 30 czerwca 2008r.**

tworzy z dniem 1 września 2008r. publiczną placówkę oświatową

**Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulęcinie
z siedzibą przy ul. Witosa 49 w Sulęcinie**

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIX/138/08
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 30 czerwca 2008r.**

(nie publikowany – uchylony decyzją Nr 335/2008 Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. z dnia 25 sierpnia 2008r.)

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIX/138/08
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 30 czerwca 2008r.**

Akt założycielski Centrum Kształcenia Praktycznego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**Rada Powiatu w Sulęcinie
uchwałą Nr XIX/138/08
z dnia 30 czerwca 2008r.**

tworzy z dniem 1 września 2008r. publiczną placówkę oświatową

**Centrum Kształcenia Praktycznego w Sulęcinie
z siedzibą przy ul. Witosa 49 w Sulęcinie**

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XIX/138/08
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 30 czerwca 2008r.**

(nie publikowany – uchylony decyzją Nr 336/2008 Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. z dnia 25 sierpnia 2008r.)

=====

1412

**UCHWAŁA NR XIX/139/08
RADY POWIATU W SULĘCINIE**

z dnia 30 czerwca 2008r.

w sprawie włączenia do Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Sulęcinie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 62 ust. 5 i 5a, w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2008r. do Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie z siedzibą przy ul. Witosa 49 włącza się Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulę-

cinie i Centrum Kształcenia Praktycznego w Sulęcinie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Krych

1413

UCHWAŁA NR XXI/50/2008 RADY MIEJSKIEJ W RZEPINIE

z dnia 19 sierpnia 2008r.

w sprawie Regulaminu zasad udzielania stypendium Burmistrza Rzepina za szczególne osiągnięcia uczniów Gminy Rzepin w nauce oraz w dziedzinie kultury, sztuki i sportu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Regulamin zasad udzielania stypendium Burmistrza Rzepina za szczególne osiągnięcia uczniów Gminy Rzepin w nauce oraz w dziedzinie kultury, sztuki i sportu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rzepina.

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

Przewodnicząca Rady
Barbara Szostak

**Załącznik
do uchwały Nr XXI/50/08
Rady Miejskiej w Rzepinie
z dnia 19 sierpnia 2008r.**

Regulamin zasad udzielania stypendium Burmistrza Rzepina za szczególne osiągnięcia uczniów Gminy Rzepin w nauce oraz w dziedzinie kultury, sztuki i sportu

§ 1. 1. W celu wspierania edukacji dzieci i młodzieży, oraz działań na rzecz kultury, sztuki i sportu na terenie Gminy Rzepin, tworzy się fundusz stypendium Burmistrza Rzepina, zwany dalej Funduszem.

2. Fundusz tworzy się w ramach środków finansowych, przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.

§ 2. 1. Uprawnionymi do otrzymania stypendium za szczególne osiągnięcia w nauce oraz w dziedzinie kultury, sztuki i sportu są uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjal-

nych, których organem prowadzącym jest Gmina Rzepin.

2. Stypendium Burmistrza Rzepina może otrzymać uczeń, którego działalność w sposób znaczący przyczyniła się do osiągnięć szkoły i do rozwoju i upowszechnienia kultury, sztuki i sportu na terenie Gminy Rzepin.

§ 3. Prawo złożenia pisemnego wniosku wraz z merytorycznym uzasadnieniem przysługuje:

- 1) dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza uczeń, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły;
- 2) instytucjom, fundacjom i stowarzyszeniom oraz osobom fizycznym, po przedstawieniu uzasadnienia i dokumentacji o działalności ucznia, którego wniosek dotyczy.

§ 4. 1. Wnioski, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją, o której mowa w § 3 niniejszego regulaminu, przedkłada się Burmistrzowi Rzepina.

2. Wniosek może być złożony w każdym terminie.

3. Decyzję o udzieleniu stypendium lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Burmistrz Rzepina.

4. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie do 3 miesięcy od daty jego złożenia.

§ 5. 1. Udzielenie stypendium jest zrealizowane w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego, którego wysokość ramach środków, o których mowa w § 1, określa Burmistrz Rzepina.

2. Stypendium Burmistrza Rzepina za szczególne osiągnięcia w nauce oraz w dziedzinie kultury, sztuki i sportu może być udzielone uczniowi nie częściej niż jeden raz w roku.

1414

UCHWAŁA NR XXI/53/2008 RADY MIEJSKIEJ W RZEPINIE

z dnia 19 sierpnia 2008r.

w sprawie zasad zawierania kolejnych umów dzierżawy dotyczących nieruchomości niezabudowanych stanowiących przedmiot umowy dzierżawy zawartej na okres do trzech lat

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Burmistrza Rzepina do zawierania kolejnych umów dzierżawy nieruchomości niezabudowanych z podmiotami będącymi stronami dotychczasowych umów dzierżawy zawartych na okres do trzech lat.

§ 2. Zawarcie kolejnej umowy dzierżawy na okres nie dłuższy niż 3 lata w sytuacji określonej w § 1 z tym samym podmiotem następuje w dro-

dze bezprzetargowej, chyba że z wnioskiem o zawarcie umowy dzierżawy tej samej nieruchomości równocześnie wystąpi więcej niż jeden podmiot, wówczas jej wydzierżawienie następuje w drodze przetargu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rzepina.

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

Przewodnicząca Rady
Barbara Szostak

1415

UCHWAŁA NR XXVI/234/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 25 sierpnia 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLV/262/02 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 20 marca 2002r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej wprowadza się następującą zmianę:

a) wprowadza się § 1 ust. 3

„Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem filii zlokalizowanych w:

- Długiem,
- Lesznie Górnym,
- Dzikowicach,
- Siecieborzycach,
- Wiechlicach

Biblioteka może także realizować swoje zadania za pośrednictwem punktów bibliotecznych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1416

UCHWAŁA NR XVII/147/08 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 25 sierpnia 2008r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom nagród Starosty Zielonogórskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. 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 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. 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) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/103/07 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie

regulaminu przyznawania nauczycielom nagród Starosty Zielonogórskiego, w § 3 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. W 2008 roku środki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zwiększa się o kwotę 15.000zł.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

1417

UCHWAŁA NR XVII/148/08 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 25 sierpnia 2008r.

w sprawie zasad udzielania Stypendium Starosty Zielonogórskiego dla uczniów wybitnie uzdolnionych

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. 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 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007r. Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady udzielania Stypendium Starosty Zielonogórskiego dla uczniów wybitnie uzdolnionych, zwanego dalej Stypendium Starosty.

2. Stypendium, o którym mowa w ust. 1 ma charakter naukowo – motywacyjny i może być przyznane uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej prowadzonej przez Powiat Zielonogórski, o wybitnych, wyraźnie ukierunkowanych uzdolnieniach, poświadczonych wysokimi ocenami w określonej dziedzinie wiedzy lub sztuki i posiadającym ocenę co

najmniej dobre z pozostałych przedmiotów.

§ 2. 1. Wysokość Stypendium Starosty określa corocznie Starosta Zielonogórski w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia stypendium.

2. Środki finansowe na realizację stypendiów starosty zapewnia się corocznie w budżecie powiatu.

§ 3. 1. Stypendium Starosty przyznawane jest jednemu uczniowi z każdej szkoły ponadgimnazjalnej.

2. Wnioski o przyznanie Stypendium Starosty przedkładają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły ponadgimnazjalnej, w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku.

3. Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej przedkłada radzie pedagogicznej wnioski złożone przez

wychowawców klas, celem wyłonienia jednego kandydata.

4. Zatwierdzony przez radę pedagogiczną wniosek, wraz z uzasadnieniem, dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej przedstawia Staroście Zielonogórskiemu w terminie do dnia 15 lipca każdego roku.

5. Wzór wniosku o przyznanie Stypendium Starosty określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Stypendium Starosty przyznawane jest na rok szkolny i wypłacane jest uczniowi jednorazowo, w terminie do dnia 30 września.

2. Stypendium Starosty nie ma charakteru

roszczeniowego.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXV/210/02 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

**Załącznik
do uchwały Nr XVII/148/08
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 25 sierpnia 2008r.**

**Wniosek
o przyznanie Stypendium Starosty Zielonogórskiego dla uczniów wybitnie
uzdolnionych**

1. Imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, adres zamieszkania:

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

2. Nazwa i adres szkoły, do której uczeń uczęszcza, klasa:

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

Uzasadnienie:

1. Dziedzina osiągnięć ucznia:

a) ocena z przedmiotu z dziedziny wymienionej w ust. 1:

b) średnia ocen za rok szkolny:

2. Uzasadnienie wniosku (informacja na temat osiągnięć ucznia, w tym o udziale w konkursach, olimpiadach, zawodach, sukcesach, wyróżnieniach, uzyskanych efektach):

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

.....
(data, podpis wnioskodawcy - wychowawcy)

Opinia Rady Pedagogicznej:

Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu zatwierdziła ww. wniosek o przyznanie Stypendium Starosty.

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis dyrektora szkoły; pieczęć szkoły)

=====

1418

**UCHWAŁA XVII/140/08
RADY POWIATU GORZOWSKIEGO**

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Gorzowski

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli ustala się w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenie osobowe nauczycieli, z tego:

- 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Starosty Gorzowskiego.

§ 2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy, a przyznanie nagrody nauczycielowi uzależnione jest, w szczególności od:

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
- 2) osiągnięcia dobrych wyników w egzaminach uczniów prowadzonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 3) posiadania udokumentowanych osiągnięć w zakresie pedagogiki specjalnej z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 4) działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów nauczania i publikacji metodycznych;

- 5) doskonalenia własnego warsztatu pracy poprzez podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych oraz udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) organizowania i prowadzenia działań w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 7) organizowania permanentnej i efektywnej współpracy szkoły, placówki z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 8) organizowania uroczystości, imprez ogólnoszkolnych i pozaszkolnych o znacznych walorach poznawczych i wychowawczych, np. dzień patrona, sesji popularnonaukowej, kilkuetapowego konkursu itp.;
- 9) prowadzenia urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole, placówce i poza nią np. wycieczki, spektakle teatralne, koncerty, organizowania prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, organizowania imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz prowadzenie preorientacji zawodowej;
- 10) organizowania współpracy szkoły, placówki z rodzicami i środowiskiem lokalnym oraz promowanie szkoły, placówki w powiecie i poza nim.

§ 3. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który spełnia odpowiednio co najmniej 5 z kryteriów, określonych w § 2.

§ 4. Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych mogą otrzymać nagrodę za znaczące efekty w zakresie:

- 1) osiągnięcia przez szkołę dobrych wyników w nauce oraz zajęcia przez uczniów wysokich miejsc w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich;
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji prawidłowej pracy szkoły, placówki;
- 3) wzorowego sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 4) inspirowania współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) inspirowania różnorodnych działań służących podnoszeniu jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, placówki;
- 6) inspirowania nauczycieli do działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów nauczania i publikacji metodycznych;
- 7) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 8) inicjowania i przygotowania wniosków na realizację projektów finansowanych z funduszy unijnych;
- 9) pozyskiwania środków pozabudżetowych służących poprawie bazy szkoły, placówki;
- 10) promocji szkoły, placówki w powiecie i regionie.

§ 5. Nagroda może być przyznana dyrektorowi szkoły, placówki, jeżeli organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nie stwierdził w okresie ostatnich dwóch lat istotnych uchybień w działalności szkoły, placówki oraz spełnia odpowiednio co najmniej 5 kryteriów określonych w § 4.

§ 6. 1. Nagroda Starosty Gorzowskiego może być przyznana:

- 1) nauczycielom - na wniosek dyrektora szkoły,

placówki po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną lub na wniosek organizacji związkowej zrzeszającej nauczycieli;

- 2) dyrektorom - na wniosek Naczelnika Wydziału Rozwoju i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. lub na wniosek organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli;
- 3) nauczycielom i dyrektorom z inicjatywy własnej starosty.

2. Nagrody, o których mowa w § 1, przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególności uzasadnionych przypadkach mogą być przyznane w innym terminie.

3. Nagrody mogą być przyznane nauczycielom po przepracowaniu w szkole, placówce co najmniej 1 roku.

4. Nagrody dyrektora przyznaje dyrektor szkoły, placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek złożony przez Radę Pedagogiczną lub organizację związkową działającą na terenie szkoły, placówki.

5. Wnioski o przyznanie nagrody Starosty Gorzowskiego wraz z uzasadnieniem składa się w Wydziale Rozwoju i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w terminie do dnia 15 września każdego roku.

6. Do wniosków o przyznanie nagród składanych w 2008r. przepisów § 6 ust. 5 niniejszej uchwały w części dotyczącej terminu składania wniosków, nie stosuje się.

7. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gorzowskiego.

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

Przewodniczący Rady
Ryszard Iliaszewicz

1419

UCHWAŁA NR XXXIX/655/08 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 27 sierpnia 2008r.

w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i użyczenia

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) radzie miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 2) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 3) mieście – należy przez to rozumieć Miasto Gorzów Wlkp.;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.);
- 5) urządzeniach infrastruktury technicznej – należy przez to rozumieć drogi oraz wybudowane pod ziemią, na ziemi albo nad ziemią przewody lub urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, ciepłownicze, elektryczne, gazowe i telekomunikacyjne.

Zasady gospodarowania nieruchomościami

§ 2. Nieruchomości stanowiące własność lub prawo użytkowania wieczystego miasta mogą być przedmiotem obrotu. W szczególności mogą być przedmiotem sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi.

§ 3. Do wyłącznej kompetencji rady miasta należy wyrażanie zgody na:

- 1) darowiznę nieruchomości;
- 2) wnoszenie nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
- 3) przekazywanie nieruchomości jako majątek tworzonych fundacji;
- 4) przekazywanie w formie darowizny nieruchomości, jako wkładu podmiotu publicznego

w celu realizacji zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego;

- 5) sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego za cenę niższą niż ich wartość rynkowa lub oddawanie w użytkowanie wieczyste bez pobierania pierwszej opłaty;
- 6) dokonywanie zamiany prawa własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości ze Skarbem Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnicy wartości zamienianych nieruchomości;
- 7) zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, gdy sprzedaż następuje na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat i zabudowała ją na podstawie pozwolenia na budowę;
- 8) odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony;
- 9) udzielenie bonifikaty od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) zmianę wysokości bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości wpisanych do rejestru zabudków;
- 11) udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości zbywanych na rzecz:
 - a) osób fizycznych i prawnych, prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczą - rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, a także organizacjom pożytku publicznego,
 - b) kościołom i związkom wyznaniowym, mającym uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej,
 - c) najemcy, jako lokal mieszkalny,
 - d) właścicieli lokali, w celu odtworzenia działki budowlanej,

- e) partnera prywatnego lub spółki, w celu wykonania umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym.

§ 4. Prezydent miasta gospodaruje nieruchomościami miasta w zakresie nie zastrzeżonym dla rady miasta w ustawie, przepisach szczególnych oraz w niniejszej uchwale.

Nabywanie nieruchomości

§ 5. 1. Nabywanie przez miasto nieruchomości może następować w celu realizacji zadań związanych z rozwojem miasta i zorganizowanej działalności inwestycyjnej, a w szczególności na realizację budownictwa mieszkaniowego oraz związanych z nim urządzeń infrastruktury technicznej i innych celów publicznych.

2. Prezydent miasta może nabywać nieruchomości, bez konieczności uzyskania zgody rady miasta na ich nabycie:

- 1) na cele związane z realizacją zadań własnych miasta;
- 2) na cele publiczne, uzasadniające wyłączenie;
- 3) na tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, w celu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem miasta;
- 4) w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania na rzecz miasta;
- 5) w następstwie wykonania prawa pierwokupu;
- 6) w wyniku zamiany nieruchomości;
- 7) z zaliczeniem należności finansowych wobec miasta, do wartości nie przekraczających 3% dochodów budżetowych roku, w którym następuje nabycie;
- 8) w wyniku licytacji komorniczej.

Zbywanie nieruchomości

§ 6. Prezydent miasta może zbywać nieruchomości stanowiące własność lub prawo użytkownika wieczystego miasta:

- 1) w drodze przetargu - nieruchomości zabudowane i przewidziane pod zabudowę – zgodnie ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta Gorzowa Wlkp., miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy;
- 2) w trybie bezprzetargowym - nieruchomości, których sprzedaż jest ustawowo zwolniona z obowiązku przetargowego trybu zbycia;
- 3) w trybie art. 231 Kodeksu cywilnego, jeżeli nieruchomość zabudowano przed dniem 5 grudnia 1990r. na podstawie pozwolenia na bu-

dowę - jeżeli nie jest to sprzeczne z kierunkami rozwoju lub zamierzeniami inwestycyjnymi miasta,

bez konieczności uzyskania zgody rady miasta, jeżeli wartość nieruchomości nie przekracza 5% dochodów budżetowych roku, w którym następuje sprzedaż.

§ 7. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości gruntowe zabudowane lub przeznaczone na realizację urządzeń infrastruktury technicznej.

Obciążanie nieruchomości

§ 8. 1. Prezydent miasta może obciążać nieruchomości stanowiące własność lub prawo użytkownika wieczystego miasta hipoteką umowną - do kwoty nie przekraczającej 3% dochodów budżetowych roku, w którym następuje obciążenie.

2. Nieruchomości stanowiące własność miasta mogą być obciążane za wynagrodzeniem lub nieodpłatnie, prawem użytkowania oraz służebnością gruntową - o ile nieruchomość władająca nie ma odpowiedniego dostępu do drogi publicznej.

3. Nieruchomości stanowiące własność miasta mogą być obciążane za wynagrodzeniem lub nieodpłatnie służebnością przesyłu - z tytułu przebiegu urządzeń infrastruktury technicznej.

Wydzierżawianie i użyczenie nieruchomości

§ 9. Prezydent miasta może wydzierżawiać w trybie przetargowym – na okres dłuższy niż 3 lata lecz nie dłuższy niż 10 lat – nieruchomości przeznaczone na cele nierolnicze oraz grunty użytkowane na cele rolne.

§ 10. Prezydent miasta może wydzierżawiać w trybie bezprzetargowym - na czas określony do 3 lat - nieruchomości gruntowe:

- 1) przeznaczone na cele nierolnicze - handlowe, usługowe, gastronomiczne, składowe, magazynowe, reklamowe, parkingowe, dróg dojazdowych, placów manewrowych i inne;
- 2) na rzecz osoby, która wybudowała na gruncie miasta stały lub tymczasowy obiekt budowlany, lub na rzecz jej następcy prawnego;
- 3) pod zaplecze budowy;
- 4) w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych;
- 5) na cele rolnicze, ogródków przydomowych oraz zieleni ozdobnej;
- 6) na rzecz osoby, od której nabyto tę nieruchomość – do czasu docelowego zagospodarowania;
- 7) zabudowane i niezabudowane, z przeznaczeniem na prowadzenie niezarobkowej działal

ności charytatywnej, opiekuńczej, oświatowej, kulturalnej, leczniczej, naukowej, badawczo-rozwojowej, wychowawczej, sportowej lub turystycznej;

- 8) na cele publiczne;
- 9) o których mowa w pkt 1 - 8, gdy po umowie zawartej z tym samym podmiotem zawierana jest kolejna umowa na tę samą nieruchomość.

§ 11. Prezydent miasta może użyczać, na czas określony do 3 lat – nieruchomości gruntowe:

- 1) pod budowę urządzeń infrastruktury technicznej – na czas budowy;
- 2) na cele publiczne;
- 3) na cele nierolnicze - w celu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem miasta;
- 4) zabudowane i niezabudowane, z przeznaczeniem na prowadzenie niezarobkowej działalności charytatywnej, opiekuńczej, oświatowej, kulturalnej, leczniczej, naukowej, badawczo - rozwojowej, wychowawczej, sportowej lub turystycznej;
- 5) o których mowa w pkt 1 - 4, gdy po umowie zawartej z tym samym podmiotem zawierana jest kolejna umowa na tę samą nieruchomość, o ile jest to niezbędne do realizacji celu, na który nieruchomość została użyczona.

Postanowienia końcowe

§ 12. Prezydent miasta w okresach kwartalnych przedkłada radzie miasta sprawozdanie z obrotu nieruchomościami.

§ 13. Sprzedaż i najem lokali użytkowych reguluje odrębna uchwała.

§ 14. Traci moc uchwała:

- 1) Nr LIV/357/93 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 kwietnia 1993r. w sprawie określenia zasad nabywania oraz zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 2) Nr LXXII/410/98 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 18 marca 1998r. w sprawie zwolnienia z obowiązku zbywania w drodze przetargu nieruchomości stanowiących własność Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 15. Pozostają w mocy akty wykonawcze wydane na podstawie uchwał wymienionych w § 14 – o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sibińska

1420

UCHWAŁA NR XXXIX/656/08 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 27 sierpnia 2008r.

w sprawie wzniesienia pomnika

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Miasta postanawia o wzniesieniu pomnika – tablicy pamięci poświęconego Polakom ze Lwowa i Kresów Południowo – Wschodnich, którzy w latach II wojny światowej stracili życie w wyniku eksterminacji okupantów i nacjonalistów ukraińskich. Pomnik zostanie postawiony w pasie środkowym alei głównej na terenie Cmen-

tarza Komunalnego przy ul. Żwirowej 5 w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sibińska

1421

UCHWAŁA NR XVII/128/08 RADY GMINY SIEDLIKO

z dnia 27 sierpnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr XI/70/07 Rady Gminy Siedlisko z dnia 30 października 2007r. w sprawie Regulaminu dofinansowania ze środków budżetu Gminy Siedlisko osobom fizycznym, które wybudowały przydomową oczyszczalnię ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 406 pkt 4 i 12 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006r. Nr 129, poz. 902 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/70/07 Rady Gminy Siedlisko z dnia 30 października 2007r. w sprawie Regulaminu dofinansowania ze środków budżetu Gminy Siedlisko osobom fizycznym, które wybudowa-

ły przydomową oczyszczalnię ścieków skreśla się § 11.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siedlisko.

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

Przewodnicząca Rady
Małgorzata Chilicka

1422

UCHWAŁA NR XXI/112/08 RADY GMINY DĄBIE

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbie z dnia 12 czerwca 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy, uchwala co następuje:

§ 1. W rozdziale 3 „Władze Gminy”:

a) skreśla się w całości § 36,

b) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Wójt na swoim pierwszym posiedzeniu rady składa wobec rady ślubowanie o następującej treści: „Obejmując.....”.

§ 2. W rozdziale 7 „Pracownicy samorządowi” § 62 otrzymuje następujące brzmienie:

„Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec pracowników na stanowiskach samodzielnych i Kierowników Referatów.

§ 3. W regulaminie rady gminy stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Dąbie w rozdziale 3 „Sesje rady” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 regulaminu”;

2) w § 12 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Natomiast materiały na sesje rady gminy radni otrzymują na 3 dni przed posiedzeniem Komisji”,

a) dodaje się ust. 10 o następującym brzmieniu:

„Obsługę rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjno - Prawny, którego wyznaczony pracownik sporządza z każdej sesji protokół. Pracownik ten merytorycznie podlega przewodniczącemu rady”;

- 3) w rozdziale 5 „Obrady” wprowadza się następujące zmiany:
- b) w § 16 skreśla się w całości ust. 2,
 - c) § 18 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11”,
 - c) w § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Interpelację składa się w formie pisemnej lub ustnej przewodniczącemu rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi”,
 - d) § 36 otrzymuje następujące brzmienie:
„Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym, z którego nagranie przechodzi się do czasu, o jakim mowa w § 23 pkt 1”,
 - e) § 39 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„Zatwierdzony protokół z sesji rady przewodniczący rady doręcza wójtowi”,
 - f) w § 39 dodaje się ust. 5 o następującym brzmieniu:
„Kopie zatwierdzonych uchwał przewodniczący rady doręcza wójtowi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji”,
 - g) w § 40 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„Zatwierdzony protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy oraz na następnej sesji”,
 - h) § 41 skreśla się w całości;
- 4) w rozdziale 6 „Uchwały” wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w § 43:
 - a) dodaje się pkt 7 do ust. 2 o następującym brzmieniu:
„miejsce publikacji”;
 - 2) w § 44 skreśla się w całości ust. 2;
- 5) w rozdziale 7 „Tryb głosowania” w § 57:
- a) ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów (przeciwnych i wstrzymujących się)”,
 - b) ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:
„Bezwzględna większość przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o conajmniej 1 większa od liczby pozostałych (przeciwnych i wstrzymujących się) ważnie oddanych głosów”;
- 6) w rozdziale 9 „Radni” § 68 otrzymuje następujące brzmienie:
„1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.
2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty”;
- 7) w rozdziale 10 „Absolutorium” § 74 otrzymuje następujące brzmienie:
- 1) „Sprawozdanie z wykonania budżetu wójt przedkłada przewodniczącemu rady do zapiniowania najpóźniej do dnia 20 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie”;
 - 2) „Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie wójta z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 5 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie i występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium wójtowi z tego tytułu”.
- § 4. W Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dąbie stanowiący załącznik 4 do statutu Gminy Dąbie wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w rozdziale 3 „Zadania kontrolne” § 11 otrzymuje następujące brzmienie:
„Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze”;
 - 2) w rozdziale 4 „Tryb kontroli” w § 14 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane tylko w sposób kolegialny”;
 - 3) w rozdziale 6 „Zadania opiniodawcze” § 24 skreśla się w całości;
 - 4) w rozdziale 8 „Posiedzenia komisji” w § 29 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„Komisja obraduje na posiedzeniach zwo-

ływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji”,

b) ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na piśmie wniosek:

- przewodniczącego rady,
- wójta”,

c) ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„Przewodniczący rady oraz wójt składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia”;

5) w rozdziale 9 „Postanowienia końcowe” skre-

śla się w całości § 34.

§ 5. W Regulaminie Klubów Radnych stanowiący załącznik Nr 5 do statutu Gminy Dąbie § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania”.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Danuta Anioł

=====

1423

UCHWAŁA NR XXI/147/08 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 9 września 2008r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/138/08 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIX/138/08 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bronisław Krych

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXI/147/08
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 9 września 2008r.**

Statut

Centrum Kształcenia Ustawicznego przy Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Centrum Kształcenia Ustawicznego zwanego dalej CKU wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie, ul. W. Witosa 49 zwanego w dalszej części ZSLiZ.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. Siedzibą CKU jest Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie, ul. W. Witosa 49.

4. Organem prowadzącym CKU jest Powiat Sulęciński, a spełniającym nadzór pedagogiczny - Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty Centrum Kształcenia Ustawicznego daje możliwość osobom dorosłym uczęszczającym do szkół prowadzonych przez CKU uzupełnienia wykształcenia lub zdobycia świadectwa dojrzałości oraz w przypadku słuchaczy technikum tytułu zawodowego technika.

6. Obsługę finansowo - księgową CKU sprawuje księgowość ZSLiZ w Sulęcinie.

7. CKU ZSLiZ może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat uczniów, słuchaczy, a także zysku uzyskanego z działalności gospodarczej.

8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla CKU ZSLiZ dokumentacji określają odrębne przepisy.

Cele i zadania

§ 2. Celem działania CKU ZSLiZ jest:

- 1) dostosowanie oferty kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego rynku pracy oraz wymogów europejskich;
- 2) realizacja celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 3) umożliwienia osobom dorosłym zdobycia wiedzy umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej.

§ 3. Do zadań CKU ZSLiZ należy:

- 1) kształcenie osób dorosłych w formach szkolnych;
- 2) doksztalcenie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
- 3) organizowanie egzaminów eksternistycznych w zakresach programów nauczania szkół - zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) przeprowadzanie egzaminów dojrzałości;
- 5) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych i metodycznych do pracy z osobami dorosłymi;
- 6) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr;

7) współpraca z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i zagranicą;

8) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Powyższe cele i zadania CKU ZSLiZ realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie szkół zawodowych, liceów, techników, szkół policealnych oraz gimnazjum;
- 2) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania i doskonalących kursów zawodowych;
- 3) zatrudnianie kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) zatrudnianie doradców metodycznych prowadzących poradnictwo dla nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w szkołach i placówkach kształcenia dorosłych;
- 5) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo - metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty dorosłych;
- 6) nieustanne podnoszenie kwalifikacji przez pracowników CKU ZSLiZ;
- 7) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
- 8) rozwijanie współpracy ze stowarzyszeniami, urzędami i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.

Organy CKU ZSLiZ

§ 5. 1. Organami CKU ZSLiZ są wspólne dla CKU ZSLiZ:

- 1) Dyrektor ZSLiZ;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd słuchaczy.

2. Dyrektor ZSLiZ w Sulęcinie jest jednocześnie dyrektorem CKU ZSLiZ. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają przepisy ustawy o systemie oświaty.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

4. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania poszczególnych organów określa Statut ZSLiZ.

5. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników CKU ZSLiZ;

- 2) organizowanie pracy CKU ZSLiZ;
- 3) kierowanie działalnością i reprezentowanie CKU ZSLiZ;
- 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom CKU ZSLiZ.

6. Do zadań dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKU ZSLiZ;
- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKU ZSLiZ;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) przewodzenie Radzie Pedagogicznej;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania poszczególnych organów określa Statut ZSLiZ.

7. Dyrektor odpowiada za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom CKU ZSLiZ;
- 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 3) właściwą organizację pracy;
- 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez CKU ZSLiZ.

§ 6. 1. W CKU ZSLiZ działa Rada Pedagogiczna jako wspólny organ ZSLiZ w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Skład osobowy Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ZSLiZ.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) uchwalanie regulaminów swojej działalności;
- 3) uchwalanie programów wychowawczego i profilaktyki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 8) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, zgodnie z przewidzianym w tym zakresie trybie.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) przyznawanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych.

5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin rady.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, słuchaczy, a także nauczycieli.

9. Na wniosek dyrektora może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opiniodawanie, w zakresie:

- 1) ogólnych kierunków działania CKU ZSLiZ;
- 2) planów pracy i wnioskowanie o zmianach kierunkach kształcenia;
- 3) planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt technodydaktyczny;
- 4) planów, programów doskonalenia, dokształcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.

§ 7. 1. W CKU ZSLiZ działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze CKU ZSLiZ.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz opiekuna określa odrębny regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i ze statutem CKU ZSLiZ.

5. Samorząd słuchaczy ma prawo przedstawić dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących:

- 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i wymogami edukacyjnymi;
- 2) prawa do organizacji życia szkolnego;
- 3) prawa gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł oraz dokonywania podziału tych środków.

Organizacja CKU ZSLiZ

§ 8. 1. Do realizacji celów statutowych w CKU ZSLiZ organizuje się niezbędne pomieszczenia dydaktycznie, pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne komórki organizacyjne.

2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji CKU ZSLiZ zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.

4. CKU ZSLiZ kształci w kierunkach oraz zawodach ustalanych corocznie z organem prowadzącym oraz nadzorem pedagogicznym.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład CKU ZSLiZ jest oddział.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

7. Zajęcia w szkołach zaocznych trwają 90 min. (2 jednostki lekcyjne).

8. Zajęcia w systemie stacjonarnym odbywają się od poniedziałku do piątku.

9. Dyrektor CKU ZSLiZ ustala oddziały/semestry, w których będzie realizowana praktyka zawodowa w wymiarze określonym w programie nauczania dla danego zawodu.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor CKU ZSLiZ z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych i obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

11. Dyrektor CKU ZSLiZ dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki z uwzględnieniem środ-

ków finansowych posiadanych przez CKU ZSLiZ oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, sesji egzaminacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 9. Program wychowawczy i program profilaktyki wspierający rozwój osobowy ucznia i słuchacza zawiera Statut ZSLiZ.

§10. Do realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki zobowiązani są opiekunowie klas, nauczyciele, wychowawcy i pracownicy CKU ZSLiZ.

Nauczyciele i pracownicy CKU ZSLiZ

§ 11. 1. W CKU ZSLiZ zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych w tym nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów oraz pracowników nie będących nauczycielami (inżynierijno - technicznych, administracyjnych i obsługi).

2. W CKU ZSLiZ może zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.

3. Kwalifikacje nauczycieli określają odrębne przepisy.

4. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

5. Pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.

Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli przydziela dyrektor.

6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

7. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia, słuchacza jako wartością nadrzędną.

§ 12. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 2) zapoznanie ucznia/słuchacza wymogami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi;
- 3) ocenianie uczniów, słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 4) poszanowanie godności osobistej ucznia/słuchacza;
- 5) wspieranie ucznia, słuchacza w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) doskonalenie swoich umiejętności i podniesienie poziomu wiedzy;
- 7) dbanie o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz bazy dydaktycznej powierzonej pracowni lub laboratorium;
- 8) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach przedmiotowych i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w ramach realizowanych programów i planów działania;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych postanowień dyrektora.

§ 13. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwych warunków pracy umożliwiających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych CKU ZSLiZ uwzględniających przepisy bhp i ppoż.;
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i samokształcenia;
- 3) poszanowania swojej godności.

§ 14. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach i laboratoriach tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor CKU ZSLiZ na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu realizacji programów nauczania oraz korelacji treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach dla danego zawodu;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 4) współpraca w zakresie powoływania nowych pracowni lub laboratoriów z uwzględnieniem standardów ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych

w CKU ZSLiZ.

4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo - zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 15. 1. Pracownicy administracyjno - ekonomiczni, inżyniersko - techniczni i obsługi wykonują zadania w zakresie obsługi administracyjno-technicznej i finansowej CKU ZSLiZ zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

2. Szczegółowe zadania pracowników CKU ZSLiZ niebędących nauczycielami określa dyrektor CKU ZSLiZ w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

§ 16. 1. Biblioteka ZSLiZ jest biblioteką wspólną dla CKP ZSLiZ. Stanowi centrum informacyjne służące realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, potrzeb, zainteresowań uczniów i słuchaczy, pracowników niepedagogicznych, młodocianych oraz nauczycieli.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań zawodowych uczniów, słuchaczy, pracowników niepedagogicznych, młodocianych oraz nauczycieli.

3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i naukowymi.

5. Z biblioteki mogą korzystać na zasadach określonych w odrębnym regulaminie uczniowie, słuchacze, pracownicy młodociani, pracownicy niepedagogiczni i nauczyciele.

6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
- 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych;
- 4) zasady prowadzenia dokumentacji oparte jest na odrębnych przepisach.

8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i słuchaczy, pracowników młodocianych, niepedagogicznych i nauczycieli.

9. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:

- 1) dziennik pracy biblioteki;
- 2) statystyka wypożyczeń;
- 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów

(księgi inwentarzowe, rejestry wpływów i ubytków).

10. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.

11. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

12. Za zbiory przekazane do pracowni lub laboratorium odpowiada nauczyciel/opiekun pracowni lub laboratorium.

13. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel - bibliotekarz natychmiast powiadamia dyrektor ZSLiZ oraz sporządza stosowną notatkę.

14. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy

§ 17. 1. W CKU ZSLiZ stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w tym zakresie.

2. Rada pedagogiczna ustala wewnątrzszkolny system oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. CKU ZSLiZ wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenia kształcenia, doskonalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18. 1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określa Statut ZSLiZ.

2. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów, słuchaczy określa Statut ZSLiZ.

3. Warunki pobytu w CKP ZSLiZ, zapewniające uczniom oraz słuchaczom bezpieczeństwo i higienę określa Statut ZSLiZ.

4. Prawa ucznia i słuchacza z uwzględnieniem trybu składania skarg w przypadku naruszenia ich praw określa Statut ZSLiZ.

5. Obowiązki uczniów i słuchaczy określa statut ZSLiZ.

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 19. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości CKU ZSLiZ;

- 2) poszanowania własnej godności;
- 3) zapoznania z wymogami edukacyjnymi;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) obiektywnej, jawnej oceny oraz pomocy w nauce;
- 6) działalności w samorządzie słuchaczy i wpływania na funkcjonowanie CKU ZSLiZ;
- 7) pełnej informacji na początku semestru o wymaganiach i kryteriach ocen ze wszystkich przedmiotów;
- 8) zapoznania z propozycjami ocen zgodnie z zapisami zawartymi WSO;
- 9) przystąpienia do egzaminu poprawkowego zgodnie z zapisami WSO;
- 10) korzystania z biblioteki szkolnej;
- 11) pomocy koleżeńskiej inspirowanej przez samorządy klasowe, opiekunów i samorząd słuchaczy;
- 12) działalności na rzecz szkoły, środowiska za wiedzą opiekunów i dyrektora;
- 13) w przypadku naruszenia swoich praw – składania skarg do dyrektora centrum, a także organów wyższego stopnia, w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 20. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) uczestnictwa w zajęciach przewidzianych planem nauczania;
- 2) opanowania materiału nauczania określonego programem;
- 3) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dykcji CKU ZSLiZ;
- 4) poszanowania mienia CKU ZSLiZ;
- 5) przestrzegania regulaminu;
- 6) szanować godność każdego człowieka;
- 7) tworzyć swoją osobowość w oparciu o zasady moralne, będące podstawą humanizmu;
- 8) wykonywać zadania dyrektora, rady pedagogicznej, opiekuna, nauczycieli;
- 9) ubezpieczenia się od nieszczęśliwych wypadków.

Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy

§ 21. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy CKPU ZSLiZ określa statut ZSLiZ.

Nagrody i Kary oraz tryb odwoławczy

§ 23. 1. Za wzorową postawę słuchacz może być nagrodzony:

- 1) pochwałą opiekuna klasy;
- 2) pochwałą dyrektora.

2. Za bardzo dobrą naukę i wzorowe nauczanie słuchacz może otrzymać wyróżnienie na zakończeniu roku szkolnego.

§ 24. 1. Za nie przestrzeganie obowiązków statutowych CKU ZSLiZ słuchacz podlega karze:

- 1) upomnienia opiekuna klasy;
- 2) nagany opiekuna klasy przez wpis do dziennika lekcyjnego;
- 3) upomnienia dyrektora;
- 4) nagany dyrektora.

2. W sytuacjach dalszej nagannej postawy w zależności od wykroczeń dyrektor ma prawo:

- 1) przenieść do klasy równoległej (o ile istnieje taka możliwość);
- 2) skreślić z listy słuchaczy, po podjęciu decyzji w tej sprawie przez radę pedagogiczną.

3. Do okoliczności dających podstawę do skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy należą w szczególności:

- 1) naruszenie zasad dyscypliny i porządku wewnętrznego CKU ZSLiZ;
- 2) agresywne, niekulturalne zachowanie się wobec pracowników CKU ZSLiZ, słuchaczy i innych osób przebywających na terenie CKU ZSLiZ;
- 3) dewastacja mienia szkoły;
- 4) przebywanie na terenie CKU ZSLiZ w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
- 5) stwarzanie bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie CKU ZSLiZ;
- 6) rażąco niska frekwencja na zajęciach bez usprawiedliwienia;
- 7) skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa związane z handlem narkotykami.

§ 25. 1. Od każdej kary słuchaczowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora na piśmie w ciągu 7 dni od zastosowania kary o czym słuchacz pozostaje powiadomiony przez dyrektora.

2. O decyzji dyrektora słuchacz może w formie pisemnej odwołać się do organu nadzorującego lub organu prowadzącego w zależności od charakteru sprawy za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji dyrektora.

3. Skreślenie słuchacza z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii sa-

morządu słuchaczy.

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. CKU ZSLiZ jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową i materialną określoną odrębnymi przepisami zmian.

2. CKU ZSLiZ używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

4. Wszelkie przepisy nie określone w niniejszym Statucie reguluje Statut ZSLiZ.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXI/147/08
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 9 września 2008r.**

Statut

**Centrum Kształcenia Praktycznego przy Zespole
Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej
w Sulęcinie**

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Centrum Kształcenia Praktycznego zwanego dalej częścią CKP ZSLiZ wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie, ul. W. Witosy 49.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie Centrum Kształcenia Praktycznego.

3. Siedzibą CKP jest Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie, ul. W. Witosy 49.

4. Organem prowadzącym CKP jest Powiat Sulęciński, a spełniającym nadzór pedagogiczny - Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

5. CKP ZSLiZ jest jednostką budżetową.

6. Statutowa działalność jest finansowana przez organ prowadzący.

7. Obsługę finansowo - księgową Centrum Kształcenia Praktycznego sprawuje księgowość ZSLiZ w Sulęcinie.

8. CKP ZSLiZ może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat uczniów, słuchaczy, a także zysku uzyskanego z działalności gospodarczej.

9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przecho-

wywania właściwej dla CKP ZSLiZ dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 2. CKP ZSLiZ prowadzi kształcenie w branżach:

- 1) elektronicznej;
- 2) elektrycznej;
- 3) mechanicznej;
- 4) samochodowej;
- 5) gastronomiczno- hotelarskiej;
- 6) organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem;
- 7) inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 3. Dopuszcza się wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.

§ 4. CKP ZSLiZ kształci na podstawie ramowych planów nauczania oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w: gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych.

Cele i zadania

§ 5. 1. Celem działalności CKP ZSLiZ jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. Do zadań CKP ZSLiZ należy w szczególności:

- 1) prowadzenia praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych, praktyk zawodowych) pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy gimnazjum, szkół zawodowych, średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjum;
- 3) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
- 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych, średnich i policealnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
- 6) prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych w zakre-

sie nowoczesnych technik i technologii;

- 7) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego;
- 8) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki;
- 9) organizowanie konferencji metodycznych i warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w szkołach gimnazjalnych, liceach profilowanych i ogólnokształcących;
- 10) upowszechnianie wybranych opracowań merytoryczno - metodycznych, wzorów zadań praktyczno - technicznych, prototypów i dokumentacji prac uczniowskich, zgodnie z programem nauczania i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 11) współdziałanie z Urzędem Pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi;
- 12) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

Organy CKP ZSLiZ i ich kompetencje

§ 6. 1. Organy ZSLiZ są wspólne dla CKP.

- 1) Dyrektor ZSLiZ;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Dyrektor ZSLiZ w Sulęcinie jest jednocześnie dyrektorem CKP ZSLiZ. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają przepisy ustawy o systemie oświaty.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami

4. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników CKP ZSLiZ;
 - 2) organizowanie pracy CKP ZSLiZ;
 - 3) kierowanie działalnością i reprezentowanie CKP ZSLiZ;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom CKP ZSLiZ.
5. Do zadań dyrektora należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwa-

- rganie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKP ZSLiZ;
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKP ZSLiZ;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) przewodzenie Radzie Pedagogicznej;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 10) szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania poszczególnych organów określa Statut ZSLiZ.

6. Dyrektor odpowiada za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom CKP ZSLiZ;
- 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 3) właściwą organizację pracy;
- 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

§ 7. 1. W CKP ZSLiZ działa Rada Pedagogiczna jako wspólny organ ZSLiZ w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Skład osobowy Rady Pedagogicznej wchodzią wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ZSLiZ.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) uchwalanie regulaminów swojej działalności;
- 3) uchwalanie programów wychowawczego i profilaktyki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;

- 8) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, zgodnie z przewidzianym w tym zakresie trybie.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) przyznawanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych.

5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin rady.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, słuchaczy a także nauczycieli.

9. Na wniosek dyrektora może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opinowanie w zakresie:

- 1) ogólnych kierunków działania CKP ZSLiZ;
- 2) planów pracy i wnioskowanie o zmianach kierunkach kształcenia;
- 3) planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt technodydaktyczny;
- 4) planów, programów doskonalenia, doksztalcenia nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.

Organizacja pracy CKP ZSLiZ

§ 8. 1. Do realizacji celów statutowych w CKP ZSLiZ organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne.

2. Podstawową jednostką organizacyjną CKP jest pracownia. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).

3. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne i ćwiczenia prowadzone w warsztatach na wydziałach, pracowniach i laboratoriach.

4. Zakres działania pracowni lub laboratorium powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu.

5. Zajęcia edukacyjne dotyczą:

- 1) zajęć praktycznych;

- 2) praktyk zawodowych;
- 3) pracowni specjalistycznych;
- 4) zajęć specjalizujących;
- 5) kursów.

6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.

7. Liczba uczniów/słuchaczy powinna umożliwić realizację programu nauczania i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz prawa pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu realizowania zajęć.

8. Liczebność grupy określa odrębny regulamin danej pracowni, laboratorium, warsztatu.

9. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

10. Zakwaterowanie i wyżywienie uczniów i słuchaczy zamiejscowych uczestniczących w zajęciach na miarę możliwości i potrzeb odbywa się w internacie szkolnym.

11. Szczegółową organizację zajęć CKP w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji CKP ZSLiZ opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

12. Arkusz organizacyjny określa:

- 1) liczbę pracowników CKP ZSLiZ, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) liczbę etatów administracji i obsługi CKP ZSLiZ;
- 5) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 6) wymiar poszczególnych rodzajów zajęć określają odrębne przepisy;
- 7) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;

go;

8) w CKP ZSLiZ mogą działać stowarzyszenia, organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej;

9) zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKP ZSLiZ dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 9. 1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo opiekuńczych dyrektor CKP ZSLiZ:

- 1) wyznacza opiekuna dla każdej klasy (grupy szkoleniowej) realizującej zajęcia edukacyjne;
- 2) ustala z dyrektorami szkół/placówek i podmiotów zlecających realizację zadań edukacyjnych formy współpracy w zakresie prowadzenia dokumentacji zajęć edukacyjnych, udziału tych przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwa opiekunów klas/grup w posiedzeniach Rad Pedagogicznych szkół i placówek oraz posiedzeń organów zlecających;
- 3) ustala formy kontaktu klas/grup szkoleniowych z wychowawcami w szkołach, placówkach, przedstawicielami podmiotów zlecających oraz z rodzicami;
- 4) ustala sposoby rozwiązywania istotnych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) rozstrzyga wszelkie sprawy sporne.

§ 10. Program wychowawczy i program profilaktyki wspierający rozwój osobowy ucznia i słuchacza zawiera Statut ZSLiL.

§ 11. Do realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki zobowiązani są opiekunowie klas, nauczyciele, wychowawcy i pracownicy CKP ZSLiZ.

Nauczyciele i pracownicy CKP ZSLiZ

§ 12. 1. W CKP ZSLiZ zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych w tym nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów oraz pracowników niebędących nauczycielami (inżynierijno - technicznych, administracyjnych i obsługi).

2. W CKP ZSLiZ może zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.

3. Kwalifikacje nauczycieli określają odrębne

przepisy.

4. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

5. Pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.

Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli przydziela dyrektor.

6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

7. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia, słuchacza jako wartością nadrzędną.

§ 12. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 2) zapoznanie ucznia/słuchacza wymogami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi;
- 3) ocenianie uczniów, słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) poszanowanie godności osobistej ucznia/słuchacza;
- 5) wspieranie ucznia, słuchacza w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) doskonalenie swoich umiejętności i podniesienie poziomu wiedzy;
- 7) dbanie o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz bazy dydaktycznej powierzonej pracowni lub laboratorium;
- 8) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach przedmiotowych i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w ramach realizowanych programów i planów działania;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych postanowień dyrektora.

§ 13. 1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwych warunków pracy umożliwiających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wy-

chowawczych i opiekuńczych CKP ZSLiZ uwzględniających przepisy bhp i ppoż.;

- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i samokształcenia;
- 3) poszanowania swojej godności.

§ 14. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach i laboratoriach tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor CKP ZSLiZ na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu realizacji programów nauczania oraz korelacji treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach dla danego zawodu;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 4) współpraca w zakresie powoływania nowych pracowni lub laboratoriów z uwzględnieniem standardów ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w CKP ZSLiZ.

4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo - zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 15. 1. Pracownicy administracyjno - ekonomiczni, inżyniersko - techniczni i obsługi wykonują zadania w zakresie obsługi administracyjno – technicznej i finansowej CKP ZSLiZ zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

2. Szczegółowe zadania pracowników CKP ZSLiZ niebędących nauczycielami określa dyrektor CKP ZSLiZ w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

5. Organizację zajęć dydaktycznych i kursowych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

6. Jednostka czasowa zajęć praktycznych wynosi 55 minut. Przerwa w zajęciach trwa 30 minut i jest organizowana w połowie zajęć.

7. Zajęcia trwają nie więcej niż ustalony wymiar nauczania w zależności od wieku uczniów i słuchaczy. W trakcie zajęć trwających 8 godzin uczestnikom przysługuje 1 godzina przerwy na obiad.

8. Długość czasu pracy nauczycieli i pracowników nie określają odrębne przepisy.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy

§ 13. 1. W CKP ZSLi Z stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w tym zakresie.

2. Rada Pedagogiczna ustala wewnątrzszkolny system oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. CKP ZSLi Z wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenia kształcenia, doskonalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14. 1. Biblioteka ZSLi Z jest biblioteką wspólną dla CKP ZSLiZ. Stanowi centrum informacyjne służące realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, potrzeb, zainteresowań uczniów i słuchaczy, pracowników niepedagogicznych, młodocianych oraz nauczycieli.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań zawodowych uczniów, słuchaczy, pracowników niepedagogicznych, młodocianych oraz nauczycieli.

3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i naukowymi.

5. Z biblioteki mogą korzystać na zasadach określonych w odrębnym regulaminie uczniowie, słuchacze, pracownicy młodociani, pracownicy niepedagogiczni i nauczyciele.

6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;

3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych,

7. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte jest na odrębnych przepisach.

8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i słuchaczy, pracowników młodocianych, niepedagogicznych i nauczycieli.

9. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:

- 1) dziennik pracy biblioteki;
- 2) statystyka wypożyczeń;
- 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry wpływów i ubytków).

10. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.

11. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

12. Za zbiory przekazane do pracowni lub laboratorium odpowiada nauczyciel/opiekun pracowni lub laboratorium.

13. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel - bibliotekarz natychmiast powiadamia dyrektora ZSLiZ oraz sporządza stosowną notatkę.

14. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

§ 15. 1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określa Statut ZSLiZ.

2. Przypadki w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów, słuchaczy określa Statut ZSLiZ.

3. Warunki pobytu w CKP ZSLiZ, zapewniające uczniom oraz słuchaczom bezpieczeństwo i higienę określa Statut ZSLiZ.

4. Prawa ucznia i słuchacza z uwzględnieniem trybu składania skarg w przypadku naruszenia ich praw określa Statut ZSLiZ.

5. Obowiązki uczniów i słuchaczy określa statut ZSLiZ.

Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy

§ 16. 1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do CKP ZSLiZ regulują porozumienia między szkołami, placówkami a CKP ZSLiZ, podpisane na dwa miesiące przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

2. Ze szkołami, placówkami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych dyrektor CKP ZSLiZ zawiera umowę.

3. Umowę, o której mowa w ust. 2 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.

4. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres szkoły, placówki lub podmiotu kierującego uczniów (słuchaczy) na zajęcia edukacyjne;
- 2) zawód, w którym będą realizowane zajęcia edukacyjne;
- 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
- 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
- 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące, kursy);

6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;

7) prawa i obowiązki stron umowy;

8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;

9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych;

10) zasady kontaktów i współpracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 17. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy CKP ZSLiZ określa statut ZSLiZ.

§ 18. CKP ZSLiZ używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. CKU ZSLiZ prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. Wszelkie przepisy nie określone w niniejszym Statucie reguluje Statut ZSLiZ.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
 - w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
- Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

Wydawca: Wojewoda Lubuski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – mbyczkowska@op.pl

Naczelnny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-210, e-mail – zoa@uwoj.gorzow.pl

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.
