



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 4 listopada 2004r.

Nr 192

## TREŚĆ:

Poz.:

## UCHWAŁY:

- 2565** — Nr XVII/114/2004 Rady Powiatu w Busku Zdroju z dnia 9 września 2004r. w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu buskiego na 2004 rok..... 8489
- 2566** — Nr XV/79/04 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie określenia kryterium dochodowego oraz zasad zwrotu wydatków poniesionych na dożywianie dzieci w szkołach..... 8490
- 2567** — Nr RG-XXV/166/04 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 15 września 2004r. w sprawie nadania statutu Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach..... 8491
- 2568** — Nr RG-XXV/168/04 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 15 września 2004r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Sitkówka-Nowiny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”..... 8511
- 2569** — Nr RG-XXV/169/04 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 15 września 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Sitkówka-Nowiny dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku..... 8513
- 2570** — Nr RG-XXV/174/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 15 września 2004r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2004 rok..... 8516
- 2571** — Nr XVIII/74/2004 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 7 września 2004r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2004 rok..... 8519
- 2572** — Nr XVIII/77/2004 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 7 września 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach..... 8520

## 2565

### UCHWAŁA Nr XVII/114/2004 RADY POWIATU W BUSKU ZDROJU

z dnia 9 września 2004r.

#### w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu buskiego na 2004 rok.

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 12 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku, Nr. 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 124 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

**§ 1.** Zwiększa się plan dochodów budżetu powiatu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Zwiększa się plan wydatków budżetu powiatu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu: **B. Majcherczak**

Załączniki do uchwały Nr XVII/114/2004  
Rady Powiatu w Busku Zdroju  
z dnia 9 września 2004r.

### Załącznik Nr 1

#### Dochody

Dział	Rozdział	Paragraf	Zmniejszenie	Zwiększenie
600	60078	2130		499 923
852	85202	0840		25 654
		0830		2 543
851	85111	0960		3 000
<b>Razem</b>				<b>531 120</b>

### Załącznik Nr 2

#### Wydatki

Dział	Rozdział	Paragraf	Zmniejszenie	Zwiększenie
600	60078	4270		499 923
801	80111	4040	965	
	80120	4010		1 000
		4110		180
		4120		25
		4270		80 000
	80130	4010		2 100
		4110		378
		4120		51
		4270		120 000
	80195	4270	186 727	
		4210	3 975	
851	85111	6300		3 000
852	85202	4110		28 197
854	85403	4010		200
		4110		36
		4120		5
		4300		965
		4270		90 000
	85407	4270		110 000
<b>Razem</b>			<b>191 667</b>	<b>936 060</b>

## 2566

### UCHWAŁA Nr XV/79/04 RADY GMINY W DWIKOZACH

z dnia 25 sierpnia 2004r.

#### w sprawie określenia kryterium dochodowego oraz zasad zwrotu wydatków poniesionych na dożywianie dzieci w szkołach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, zmiany: w Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 i z 2004 roku Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203) art. 8 ust. 2, art. 17 ust. 1 pkt. 14, art. 48 ust. 4, 5, art. 96 ust 2, 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku

o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 ze zmianą Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001) Rada Gminy w Dwikozach uchwala, co następuje:

§ 1.1. Dożywianiem w szkole obejmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dwikozy uczęszczające do szkół podstawowych i gimnazjum.

§ 2.1. Ustala się kryterium dochodowe przyjmowane do bezpłatnego dożywiania w wysokości 150 % kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami/

2. Rodziny posiadające dochody powyżej ustalonego kryterium ponoszą 100 % zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania dzieci.

3. Określony w pkt. 2 zwrot wydatków uiszczają się na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Dwikozach.

§ 3. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzieloną pomoc stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki pomocy Kierownik Ośrodka może odstąpić od żądania takiego zwrotu na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr. XXIII/122/97 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 30 czerwca 1997 roku w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na dożywianie dzieci w szkołach podstawowych i Uchwała Nr. XXVI/154/02 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 28 marca 2002 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr. XXIII/122/97 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 30 czerwca 1997r w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na dożywianie dzieci w szkołach podstawowych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dwikozach.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel**

## 2567

### UCHWAŁA Nr RG-XXV/166/04 RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH

z dnia 15 września 2004r.

#### **w sprawie nadania statutu Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym - (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, póź. 1591 ze zmianami), art. 5 ust. 2 pkt. 1, ust. 3, art. 58 ust. 6 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, póź 329 ze zmianami) - oraz Uchwały Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach Nr RG-VI/42/03 z dnia 22 kwietnia 2003 roku w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach i Liceum profilowanego w Nowinach oraz połączenia utworzonych placówek w Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach Rada Gminy w Sitkówce Nowinach uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się Liceum Ogólnokształcącemu w Nowinach wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach statut szkoły w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr RG-XXV/166/04  
Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach  
z dnia 15 września 2004r.

## **Statut Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach**

Rozdział I - Podstawowe informacje o Liceum Ogólnokształcącym  
Rozdział II - Cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego  
Rozdział III - Sposób wykonywania zadań Liceum Ogólnokształcącego  
Rozdział IV - Organy Liceum Ogólnokształcącego i ich kompetencje  
Rozdział V - Organizacja pracy Liceum Ogólnokształcącego

Rozdział VI - Nauczyciele  
Rozdział VII - Rodzice  
Rozdział VIII - Uczniowie  
Rozdział IX - Pracownicy niepedagogiczni  
Rozdział X - Tradycje i ceremoniał szkolny  
Rozdział XI - Gospodarowania finansami, prowadzenie dokumentacji, pieczęcie  
Rozdział XII - Postanowienia końcowe

### **Rozdział I Podstawowe informacje o Liceum Ogólnokształcącym**

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące w Nowinach.

2. Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach jest szkołą publiczną z siedzibą w Nowinach, ul. Gimnazjalna 1, 26-052 Sitkówka-Nowiny..

3. Ilekroć w Statucie używa się, bez bliższego określenia, nazwy „Liceum” należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Nowinach.

§ 2.1. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Sitkówka-Nowiny.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 3.1. Liceum kształci uczniów w oddziałach o kierunku ogólnym.

2. Szkoła może rozszerzyć kierunki kształcenia. Decyzję podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Liceum jest publiczną szkołą średnią, kształcąca w cyklu trzyletnim.

4. Liceum może prowadzić klasy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.

5. Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

6. Liceum daje wykształcenie średnie ogólne.

7. Świadectwo ukończenia Liceum daje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego organizowanego na podstawie odrębnych przepisów.

8. Kształcenie w Liceum odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników.

9. Nauka w Liceum jest bezpłatna.

### **Rozdział II Cele i zadania Liceum Profilowanego**

§ 4.1. Liceum Ogólnokształcące w Nowinach realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. W realizacji celów i zadań Liceum respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej

Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Liceum realizuje cele i zadania zawarte w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników”, „Programie wychowawczym szkoły” oraz „Programie profilaktycznym szkoły” dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**§ 5.** Celem działania Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

**§ 6.1.** Liceum realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

**2.** Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedziania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

**3.** Liceum stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**4.** Liceum wspomaga rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, wspierając:

- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
- 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

**5.** Liceum przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo techniczny.

**§ 7.1.** Cele i zadania Liceum realizowane są m.in. poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zatwierdzonych przez MENiS, zawierających podstawę programową przedmiotów obowiązkowych,
- 2) realizację szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) przestrzeganie „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” (załącznik do Statutu),
- 4) realizację „Szkolnego programu wychowawczego”,
- 5) realizację „Szkolnego programu profilaktyki”,
- 6) prowadzenie zajęć religii i etyki,

- 7) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie,
- 8) realizację indywidualnego toku lub programu nauki,
- 9) wprowadzanie klas autorskich oraz innowacji programowych,
- 10) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 11) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych,
- 12) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.,
- 13) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
- 14) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
- 15) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań Liceum.

**2.** Cele i zadania statutowe Liceum realizowane są przez:

- 1) nauczycieli,
- 2) wychowawców,
- 3) pedagoga,
- 4) pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 5) rodziców.

**3.** Do realizacji celów i zadań statutowych Liceum służą:

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i p.poż.,
- 2) biblioteka szkolna z czytelnią,
- 3) pracownie komputerowe ze stałym dostępem do internetu,
- 4) sala gimnastyczna,
- 5) siłownia,
- 6) boiska szkolne,
- 7) gabinet pielęgniarki,
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

### Rozdział III

#### Sposób wykonywania zadań Liceum Profilowanego

**§ 8.** W Liceum stosowane są następujące zasady wykonywania zadań dydaktycznych:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MENiS,
- 2) nauczyciele mają prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) zespoły problemowo-przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania,
- 4) Dyrektor Liceum dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 5) nauczyciele przestrzegają postanowień „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” i przedmiotowych systemów oceniania,
- 6) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom, a wychowawcy podczas pierwszych spotkań z rodzicami, rodzicom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”, obowiązujące dla danego przedmiotu w formie przedmiotowych systemów oceniania,
- 7) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i pozapredmiotowych.

**§ 9.** W Liceum stosowane są następujące zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki:

- 1) Dyrektor Liceum może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) z wnioskiem do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, za pośrednictwem wychowawcy klasy, mogą wystąpić:
  - a) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów),
  - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- 3) wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia,
- 4) zezwolenie lub odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
- 5) zezwolenie może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny,
- 7) Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,

- 8) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych - uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 9) formy realizacji indywidualnego toku nauki określa Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 10.** W Liceum obowiązują następujące zasady organizacji nauki religii i etyki:

- 1) Liceum organizuje naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w Liceum,
- 3) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona,
- 4) w przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Liceum,
- 5) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
- 6) Liceum organizuje lekcje religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów klasy,
- 7) dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki są organizowane w grupach międzyklasowych lub międzywydziałowych,
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
- 9) tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Liceum,
- 10) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej i Sportu do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
- 11) Liceum zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do Liceum wydanego przez:
  - a) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
  - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właści-

we władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

- 12) uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele katecheci,
- 13) ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
- 14) ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”.

**§ 11.1.** W Liceum prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie odrębnych przepisów.

**2.** Realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

**3.** Na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania po 10 godzin w każdej klasie w roku szkolnym.

**4.** Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

**5.** Nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” lub, w jego zastępstwie, wychowawca, ma obowiązek rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

**6.** Rodzice, po zapoznaniu się z informacjami, składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”.

**7.** Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.

**8.** W przypadku rezygnacji z zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Liceum.

**9.** Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**10.** W przypadku udziału ucznia w zajęciach, fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył (a)”.

**§ 12.1.** Liceum umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych i ścieżek edukacyjnych (na podstawie odrębnych przepisów), kół zainteresowań oraz różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.

**2.** Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor Liceum może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**3.** Liceum organizuje obowiązkowe zajęcia dodatkowe w klasach autorskich.

**4.** W Liceum funkcjonują przedmiotowe sportowe i inne koła zainteresowań stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.

**5.** Nauczyciele przedmiotów organizują dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią, w szczególności:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
- 2) imprezy szkolne,
- 3) imprezy sportowe,
- 4) redagowanie gazetki szkolnej,
- 5) tworzenie strony internetowej Liceum,
- 6) wyjścia do teatru, kina, filharmonii, muzeum oraz instytucji i urzędów w mieście, uczelni wyższych,
- 7) wyjazdy śródroczne i wakacyjne.

**6.** Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w Liceum.

**§ 13.1.** Liceum prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

**2.** Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całe Liceum lub jego część (np. oddział).

**3.** Prowadzenie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Liceum warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

**4.** Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy metodycznego.

**5.** Uchwały Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad, opiniami i pisemną zgodą autorów Dyrektor przekazuje Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.

**§ 14.1.** Podstawą pracy wychowawczej Liceum są uchwalone przez Radę Pedagogiczną „Program wychowawczy” i „Program profilaktyczny szkoły”.

**2.** „Program wychowawczy” i „Program profilaktyczny szkoły” uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**3.** Realizatorami programów są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni Liceum i rodzice uczniów.

**4.** Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin z wychowawcą oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

**5.** W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów.

**6.** Wychowawca ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom, a podczas pierwszych spotkań z rodzicami rodzicom, plan pracy wychowawcy klasowego spójny z zapisami szkolnego „Programu wychowawczego” i „Programu profilaktyki”.

**7.** Liceum ściśle współpracuje z placówkami kultury oraz organizuje spotkania z ludźmi świata kultury.

**8.** Liceum współpracuje z placówkami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.

**9.** W Liceum obchodzi się święta i rocznice państwowe.

**10.** Nauczyciele i wychowawcy włączają młodzież w organizację imprez i uroczystości szkolnych.

**§ 15.1.** Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych a także w czasie przerw międzylekcyjnych.



**2.** Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w Liceum. W tym celu okres pierwszych dwóch tygodni ich pobytu w szkole traktuje się jako wstępny i w tym czasie nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów.

**3.** Nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są również do działań, które dodatkowo zleca Dyrektor Liceum w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności a także do do-  
rażnego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego sprawowanie opieki i bezpieczeństwa uczniów.

**4.** Liceum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.

**5.** Nauczyciele, wychowawcy i pedagog podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

**6.** W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach:

- 1) pomocy koleżeńskiej (dla pojedynczych uczniów),
- 2) zajęć wyrównawczych (dla części lub całych zespołów klasowych),
- 3) pomocy wychowawcy,
- 4) pomocy nauczycieli przedmiotów,
- 5) pomocy pedagoga.

**7.** W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policja, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, sąd rodzinny itp.).

**8.** W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka a w przypadkach szczególnych kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę Liceum.

**9.** Liceum umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**§ 16.1.** Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Liceum udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga i poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych,

**2.** Liceum organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia we współpracy z:

- 1) Centrum Kształtowania Kariery Zawodowej,
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) pracownikami wyższych uczelni.

**3.** Pedagog szkolny oraz wychowawcy prowadzą zajęcia z reorientacji zawodowej w oparciu o „Program wychowawczy szkoły”.

**4.** Liceum w zakresie udzielania pomocy uczniom współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 2) poradniami specjalistycznymi,
- 3) sądem,
- 4) kuratorami sądowymi,
- 5) policją,
- 6) Towarzystwem Zapobiegania Narkomani
- 7) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

**5.** Pracownicy w/w instytucji wspomagają Liceum poprzez:

- 1) udział w posiedzeniach szkoleniowych Rady Pedagogicznej, w spotkaniach z młodzieżą i rodzicami,
- 2) organizowanie warsztatów dotyczących profilaktyki dla uczniów i rodziców,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów zagrożonych uzależnieniami,
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogowi w sytuacjach wymagających szczególnych rozwiązań,
- 5) diagnozowanie problemów młodzieży liceum i wskazywanie sposobów ich rozwiązywania,
- 6) wspieranie materialne uczniów gorzej sytuowanych.

**§ 17.1.** Nauczanie indywidualne uczniów z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiająca lub utrudniająca uczęszczanie do Liceum, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

**2.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Dyrektor Liceum organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania.

**3.** Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej a także w zakładzie opieki zdrowotnej i domu pomocy społecznej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie Liceum.

**4.** W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program nauczania Liceum i dostosowuje się go do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.

**5.** Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 12 do 16 godzin.

**6.** Ocenianie w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu odbywa się na zasadach określonych w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”.

**7.** W celu pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, w miarę możliwości, część zajęć organizuje się w szkole.

**§ 18.1.** W Liceum funkcjonuje gabinet pielęgniarki.

**2.** Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu.

**3.** Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Liceum jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy.

**4.** W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.

**5.** Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

**§ 19.1.** Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

**2.** Podczas zajęć poza terenem Liceum pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

**3.** Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłasza wyjście Wicedyrektorowi.

**3.** Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

**4.** Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów,

**5.** Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Liceum, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.

**6.** Podczas wyjazdów pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**7.** Kierownik wycieczki lub imprezy przygotowuje ją pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

**8.** Dyrektor Liceum wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

**9.** Wicedyrektor szkoły zatwierdza kartę wyjazdu, która zawiera program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.

**10.** Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia obozu wędrownego bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

**11.** Liczebność grup na obozach specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku turystyki kwalifikowanej np. obozu narciarskiego, wędrownego, kajakowego, na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.

**12.** Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- 11) przedstawienie pisemnego sprawozdania wicedyrektorowi szkoły.

**13.** Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.

**14.** Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

**15.** Na udział młodzieży w wyjeździe i imprezie poza szkołę kierownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów ucznia.

**16.** Wszystkie wyjazdy i imprezy wymagają zgody Dyrektora Liceum, a w przypadku wyjazdów

poza miejsce zamieszkania także wypełnienia „kart wycieczki”.

**§ 20.1.** Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, na wniosek rodziców lub uczniów, wychowawcy, pedagoga organizuje się pomoc materialną.

**2.** Rozdziałem funduszy na pomoc materialną zajmuje się Szkolna Komisja Pomocy Materialnej powołana przez Dyrektora Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Komisja pracuje w oparciu o określony przez Dyrektora Liceum „Regulamin przyznawania pomocy materialnej”.

**4.** Dyrektor zwraca się do organu prowadzącego o przekazanie funduszy na pomoc materialną dla uczniów każdorazowo w okresie planowania budżetu Liceum.

**5.** Dyrektor zwraca się do Rady Rodziców o zaplanowanie środków na pomoc materialną dla uczniów.

**6.** Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów przeprowadzają wychowawcy i pedagog szkolny w oparciu o informacje własne, nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

**7.** Decyzje w sprawach przyznawania pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły lub kwoty zaplanowanej przez Radę Rodziców.

**8.** Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, budżetu gminy, rady rodziców i innych są:

- 1) stypendia socjalne,
- 2) zapomogi socjalne,
- 3) premie za wyniki w nauce,
- 4) stypendia Prezesa RM,
- 5) stypendia MENiS-u dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
- 6) stypendia Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 7) stypendia dla dzieci wiejskich na wyrównanie szans edukacyjnych,
- 8) refundowanie opłat za obiady,
- 9) refundowanie opłat za miejsce w bursie międzyszkolnej,
- 10) refundowanie kosztów biletów miesięcznych, wyjazdów na wycieczki, wyjść do teatru, kina itp.

**§ 21.1.** Dyrektor Liceum zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Liceum,

jak również podczas zajęć obowiązkowych i nie-obowiązkowych, także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

**2.** Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

**3.** Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora Liceum o każdym wypadku mającym miejsce podczas ich zajęć.

**4.** W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach.

**5.** W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i dyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

**6.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej i w siłowni drzwi do szatni są zamknięte.

**7.** Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych przedmiotach i godzinach wychowawczych.

**8.** Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bhp.

**9.** Uczeń w czasie trwania zajęć nie opuszcza terenu szkoły.

**10.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście i interesanci).

**11.** Osobą odpowiedzialną za wpuszczanie lub zakaz wejścia do obiektu jest wóźny szkoły.

**12.** Za organizację szatni odpowiada pracownik szatni.

**13.** Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika wchodzić do pomieszczeń szatni.

**14.** Liceum zapewnia higienę pracy poprzez:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

**16.** Dyrektor Liceum organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

**17.** Budynek Liceum oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

**18.** Urządzenia sanitarne są utrzymywane w pełnej sprawności technicznej i czystości.

**19.** Pomieszczenia szkolne posiadają, zgodnie z obowiązującymi normami, właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

**20.** W gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz na dyżurce woźnego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.

**21.** Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.

**22.** Woźny, konserwator i sprzątaczkę bezpośrednio odpowiadają za przygotowanie sal do prowadzenia zajęć.

**23.** Woźny jest odpowiedzialny za sprzątnięcie terenu wokół szkoły ze śmieci, liści, śniegu i lodu, za pielęgnację trawników i krzewów oraz za sprawność ogrodzenia.

**24.** W szkole znajdują się środki ochrony p.poż., wyznaczona jest droga ewakuacyjna a na portierni umieszczone są numery telefonów alarmowych.

**25.** Raz w roku szkolnym nauczyciel przy sposobieniu obronnego przeprowadza szkolenie pracowników Liceum w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia.

**26.** Raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów i pracowników Liceum.

#### **Rozdział IV** **Organy Liceum Profilowanego i ich kompetencje**

Powyższe określa Rozdział III Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach

#### **Rozdział V** **Organizacja pracy Liceum**

**§ 29.1.** Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

**2.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.

**3.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Ocenianie semestralne i końcowo roczne określają zapisy w „Wewnątrzszkolnym system oceniania” (załącznik do Statutu).

**§ 30.1.** Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora Liceum w oparciu o szkolne plany nauczania.

**2.** Dyrektor na podstawie rozporządzenia MENiS-u w sprawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim opracowuje plan nauczania Liceum, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne i wyznacza dla danego oddziału 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

**3.** Dyrektor wyznacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, języki obce nauczane w danym oddziale, biorąc pod uwagę:

- 1) możliwości kadrowe Liceum,
- 2) możliwości organizacyjne.

**4.** W Liceum młodzież może uczyć się następujących języków obcych: języka angielskiego, języka niemieckiego i języka rosyjskiego.

**5.** Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny Liceum.

**6.** Arkusz organizacyjny określa:

- 1) liczbę pracowników Liceum, w tym liczbę stanowisk kierowniczych,

- 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) ilość oddziałów i liczbę uczniów.

**7.** Załącznikiem do arkusza organizacyjnego jest liczba stanowisk administracji i obsługi.

**8.** Dyrektor Liceum opracowuje arkusz organizacyjny w terminie do 15 maja.

**9.** Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły w terminie do 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

**10.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.

**§ 31.1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym ze szkolnego zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS.

**2.** Oddział dzieli się na grupy na zajęciach:

- 1) języków obcych, technologii informacyjnej i informatyki od 25 uczniów,
- 2) biologii, fizyki i astronomii oraz chemii i na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych od 31 uczniów
- 3) wychowania fizycznego, przy czym grupa liczy najmniej 12 uczniów i co najwyżej 26 uczniów (oddzielnie dla dziewcząt i chłopców). W przypadku mniejszej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe.

**3.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 32.1.** Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**3.** Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.

**§ 33.1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Wicedyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.

**2.** Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania, nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.

**3.** Nauka w Liceum odbywa się w systemie jednozmianowym.

**4.** Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00.

**5.** Przerwy trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej (15 min) i obiadowej (20 minut).

**§ 34.1.** W Liceum mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym:

- 1) koła zainteresowań,
- 2) dodatkowa nauka języków obcych,
- 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe.

**2.** Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Liceum nie może być niższa niż 15 uczniów.

**3.** Zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym. Czas ich trwania ustala nauczyciel, a akceptuje Dyrektor Liceum.

**§ 35.1.** Po uzyskaniu zgody Dyrektora w Liceum mogą działać organizacje, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży.

**2.** Przynależność do organizacji odbywa się na zasadach dobrowolności.

**§ 36.1.** Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Opiekę nad studentem-praktykantem, na zasadach dobrowolności, sprawuje nauczyciel, z co najmniej 3 letnim stażem pracy.

**3.** Nauczyciel-opiekun nadzoruje przebieg praktyki według regulaminu uczelni i wydaje opinię o praktykancie.

**§ 37.1.** Liceum posiada bibliotekę, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Liceum, który zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

**2.** Pomieszczenie biblioteki składa się z części magazynowej oraz wypożyczalni połączonej z czytelnią.

**3.** Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych.

**4.** Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli bibliotekarzy zatwierdzonego przez Dyrektora Liceum.

**5.** Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.

**6.** Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.

**7.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**8.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice i pracownicy Liceum.

**9.** Prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin biblioteki” ustalony przez nauczycieli bibliotekarzy i zaakceptowany przez Dyrektora Liceum.

**10.** Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

**11.** Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

**12.** Zbiory biblioteki stanowią:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) programy szkolne,
- 3) podręczniki,
- 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- 5) lektury popularnonaukowe,
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 7) wydawnictwa albumowe,
- 8) prasa,
- 9) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii.

**13.** Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Liceum.

**14.** Inwentaryzacji biblioteki dokonuje się na wniosek Dyrektora, co najmniej raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.

**15.** Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada Dyrektorowi.

**16.** Wydatki na potrzeby pracy biblioteki Dyrektor zapewnia z budżetu Liceum.

**17.** Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

**18.** Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, konserwację księgozbioru, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

**§ 38.1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:

- 1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelni,
- 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
- 4) udzielania informacji o książkach,
- 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
- 6) upowszechniania książki i czytelnictwa,
- 7) kształtowania kultury czytelniczej,
- 8) wdrażania do poszanowania książek i czasopism.

**2.** W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:

- 1) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeglądów i konserwacji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek),
- 4) planowania pracy i sprawozdawczości,
- 5) analizy czytelnictwa,
- 6) przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**3.** Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.

**4.** Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.

**5.** Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**6.** Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

**§ 39.1.** Dyrektor Liceum informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach.

**2.** Wszyscy pracownicy Liceum są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

**3.** Inne ważne dla pracy Liceum informacje przekazuje się poprzez:

- 1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym,
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej,
- 3) zebrania Rady Rodziców,
- 4) zebrania Samorządu Uczniowskiego,
- 5) pisma kierowane do poszczególnych osób,
- 6) spotkania ze społecznością Liceum w auli, na boisku szkolnym lub sali gimnastycznej,
- 7) radiowęzeł szkolny,
- 8) stronę internetową Liceum,
- 9) gazetkę, publikacje i inne materiały informacyjne.

**4.** Zebrania organów Liceum są protokołowane.

5. Wszelkie uchwały podejmowane przez nauczycieli, rodziców i uczniów są jawne. Nie ujawnia się natomiast szczegółów przebiegu posiedzeń.

6. Oceny i ich motywacje są jawne dla ucznia, jego rodziców i zespołu klasowego.

7. Informacje o przyznanych nagrodach i udzielonych karach są jawne dla ucznia, jego rodziców i całej społeczności szkolnej.

8. Wyniki egzaminów dojrzałości i maturalnych ogłasza wychowawca klasy, w obecności swoich wychowanków i ich rodziców terminie określonym przez Dyrektora.

9. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.

10. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Informacje te udostępniane są uczniowi, jego rodzicom i nauczycielom. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dokonywać na bieżąco odpowiednich wpisów do dzienników, a z końcem roku szkolnego - do arkuszy ocen. Za całość dokumentacji klasy odpowiedzialny jest wychowawca. Dzienniki i arkusze ocen, jako istotne szkolne dokumenty, podlegają kontroli dyrekcji i władz oświatowych.

11. Szczególną formą wymiany informacji między uczniami a nauczycielami jest ankieta, okresowo przeprowadzana wśród uczniów, dotycząca jakości pracy nauczycieli.

12. Informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z wyprzedzeniem, co najmniej jednego tygodnia.

## Rozdział VI Nauczyciele

§ 40.1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela dyrektor Liceum.

3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych do nauczania przedmiotu zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Dyrektor ma prawo sprawdzenia umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w Liceum i wybrania najlepszego kandydata.

5. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.

6. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41. Pracownikami pedagogicznymi Liceum są ponadto:

- 1) nauczyciele bibliotekarze,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) psycholog szkolny.

§ 42.1. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, a nadrzędnym celem jego pracy edukacyjnej jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.

3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.

4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.

5. Nauczyciel pełni dyżury na następujących zasadach:

- 1) nauczyciel pełni dyżury przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według planu ustalonego przez Wicedyrektora,
- 2) dyżury rozpoczynają na 15 minut przed pierwszą lekcją i trwają do zakończenia zajęć szkolnych,
- 3) dyżury pełnione są w całym budynku szkolnym,
- 4) dyżur musi być pełniony aktywnie. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom szczególnie na korytarzach i w sanitariatach,
- 5) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
- 6) za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur nauczyciel mający za niego zastępstwo,
- 7) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji,



- 8) w czasie imprez ogólnoszkolnych dyżury pełnią wychowawcy i nauczyciele obecnych na imprezie klas,
- 9) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel zawiadamia pielęgniarkę, następnie rodziców i, jeśli jest taka potrzeba, pogotowie ratunkowe.

**6.** Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów,
- 2) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
- 3) opracowanie zadań na próbny egzamin dojrzałości, egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
- 4) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 5) prowadzenie nauczania indywidualnego uczniów chorych,
- 6) zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MENiS,
- 7) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez Liceum zajęć,
- 8) pełnienie dyżurów w czasie przerw,
- 9) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia,
- 10) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub instytucję pozaszkolną,
- 11) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,
- 12) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MENiS-u regulujących pracę Liceum,
- 13) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnętrznych regulaminów, planów i programów,
- 14) ocenianie ucznia zgodnie z wewnętrznym i przedmiotowym systemem oceniania,
- 15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 16) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb,
- 17) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia,
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne.

**7.** W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:

- 1) wychowawstwo,
- 2) opiekę nad gabinetem,
- 3) protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
- 4) opracowywanie statystyk szkolnych,
- 5) pracę w komisjach egzaminacyjnych,
- 6) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
- 7) obowiązki społecznego inspektora BHP,

- 8) prowadzenie koła zainteresowań,
- 9) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu,
- 10) opiekę nad samorządem lub innymi organizacjami młodzieżowymi,
- 11) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Liceum.

**8.** Dyrektor zobowiązany jest dbać o równomierne obciążenie nauczycieli powyższymi czynnościami.

**9.** Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji Liceum,
- 2) do twórczych zmian w programie nauczania,
- 3) wyboru programów, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcowo rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w „Wewnętrzny systemie oceniania” (załącznik do Statutu),
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 7) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania Liceum.

**10.** Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

**11.** Nagroda może być przyznana w formie:

- 1) ustnego podziękowania Dyrektora Liceum na forum Rady Pedagogicznej,
- 2) dodatku motywacyjnego,
- 3) nagrody pieniężnej Dyrektora,
- 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego,
- 5) wystąpienie z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

**§ 43.1.** Dyrektor może utworzyć nauczycielskie zespoły problemowo-przedmiotowe. Zespoły tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych.

**2.** Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

**3.** Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

**4.** W Liceum mogą działać następujące zespoły:

- 1) języka polskiego, wiedzy o kulturze religii i biblioteki,
- 2) języka angielskiego i języka rosyjskiego,
- 3) języka niemieckiego i języka łacińskiego
- 4) historii, wiedzy o społeczeństwie geografii i przedsiębiorczości,
- 5) biologii, chemii i wychowania do życia w rodzinie,
- 6) matematyki, fizyki i technologii informacyjnej,
- 7) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

W przypadku małej liczby nauczycieli Zespoły mogą tworzyć dwa bloki tematyczne: humanistyczny i matematyczno-przyrodniczy.

**5.** Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
- 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 4) organizowanie doradztwa dla początkujących nauczycieli,
- 5) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 6) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnymi egzaminami dojrzałości lub maturalnych i analiza wyników,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) organizowanie olimpiad i konkursów,
- 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 10) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi,
- 11) organizowanie sesji popularnonaukowych.

**§ 44.1.** Dyrektor Liceum powierza oddziałowi opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

**2.** Wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.

**3.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

**4.** Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w „Programie wychowawczym” i „Programie profilaktyki” i w oparciu o te programy sporządza plan pracy wychowawcy.

**5.** Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,
- 3) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w klasie,
- 4) informowanie uczniów o planach i programach pracy Liceum,
- 5) zapoznanie uczniów z zarządzeniami regulującymi działalność Liceum,
- 6) opieka nad młodzieżą podczas wycieczek lub w miarę możliwości zapewnienie uczniom opieki innego nauczyciela,
- 7) nadzorowanie frekwencji uczniów,
- 8) powiadamianie rodziców o nieobecnościach dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia,
- 9) ustalanie oceny zachowania uczniów,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy klasy (dziennik, arkusze ocen, protokoły egzaminów, świadectwa szkolne),
- 11) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu i współdziałanie z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie, co najmniej 4 razy w roku szkolnym spotkań z rodzicami,
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec uczniów, w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 13) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.

**6.** Wychowawca ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych oraz pedagoga,
- 2) wnioskowania o udzielanie kar i nagród dla swoich wychowanków,
- 3) opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

**§ 45.1.** Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.

2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z „Programu wychowawczego” Liceum oraz z „Programu profilaktycznego szkoły” w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z „Programu wy-

chowawczego” i „Programu profilaktycznego szkoły”

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Liceum,
- 9) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów,
- 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 11) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej Liceum,
- 12) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie,
- 13) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje wykonane czynności.

## Rozdział VII Rodzice

§ 47.1. Liceum kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
- 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.

§ 48.1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danym oddziale,
- 2) zapoznania się z „Programem wychowawczym” i „Programu profilaktycznego szkoły”
- 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminu maturalnego i dojrzałości,
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym między innymi, o postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i trudności w nauce, nieobecnościach,
- 5) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze,
- 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Liceum,
- 8) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edu-

cyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych oraz pracę w ramach Rady Rodziców,

- 9) zwolnienia dziecka z zajęć zgodnie z zasadami przyjętymi przez wychowawcę.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązki:

- 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 2) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka wychowawcom klas,
- 3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
- 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami,
- 5) przyścia do szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, Wicedyrektora lub Dyrektora Liceum,
- 6) powiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole, nieobecności powyżej 1 tygodnia wymagają zwolnienia lekarskiego.

§ 49.1. Rodzice i szkoła spełniają funkcje wychowawcze i kształcące, przy czym Liceum pełni rolę wspomagającą wobec rodziców.

2. W realizacji zadań wychowawczych, kształcących i profilaktycznych musi zaistnieć współpraca, rozumiana jako spójność postępowania, ponieważ:

- 1) wspólnym celem jest dobro dziecka,
- 2) szkoła dopełnia działania domu,
- 3) profilaktyka musi także obejmować działania rodziny,
- 4) szkoła może pomóc rodzicom w kłopotach wychowawczych,

- 5) rodzice mogą pomóc szkole w działaniach wychowawczych i organizacyjnych,
- 6) opinie rodziców o szkole i ich oczekiwania to ważne informacje o planowaniu pracy i poprawie jej jakości,
- 7) szkoła może korzystać z wiedzy i umiejętności rodziców - fachowców.

**3.** Rodzice reprezentowani są w Liceum przez Radę Rodziców.

**4.** Współpraca z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do Liceum i ma formę niżej wymienionych działań:

- 1) udziału rodziców w opracowywaniu rocznego planu wychowawczego szkoły i jego opiniowaniu,
- 2) opiniowania przez rodziców budżetu szkoły,
- 3) spotkań organizacyjnych na początku roku szkolnego (informacje o organizacji roku szkolnego, planach i programach pracy szkoły),
- 4) spotkań klasowych (informacje o uczniach, - co najmniej 4 razy w roku),
- 5) wspólnych działań w sprawach remontowych, budowlanych (na rzecz szkoły),
- 6) rozpoznawania oczekiwań rodziców (ankiety),
- 7) prowadzenia pedagogizacji rodziców z uwzględnieniem ich oczekiwań,
- 8) korzystania z pomocy rodziców - ekspertów (fachowców),
- 9) przekazywania informacji o dziecku,
- 10) indywidualnych spotkań z rodzicami,
- 11) pomocy trójek klasowych przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
- 12) zapraszania rodziców na imprezy szkolne,
- 13) listów pochwalnych i gratulacyjnych dla rodziców,
- 14) udziału przedstawicieli rodziców w składzie komisji konkursu na stanowisko Dyrektora Liceum,
- 15) informowania rodziców o planie lekcji, działalności kółek i organizacji szkolnych, organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych, terminach wywiadówek,
- 16) służenia literaturą pedagogiczno-psychologiczną.

- 5.** Ogólne zasady współpracy zakładają:
- 1) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom, dotyczących dobrych i złych wyników w nauce i zachowaniu a udzielanych podczas wywiadówek, rozmów indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela,
  - 2) partnerstwo we współdziałaniu, wspólne szukanie przyczyn i sposobów przezwyciężania problemów dydaktycznych i wychowawczych mające na celu dobro dziecka poprzez: rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka (wywiad środowiskowy), rozmowy z rodzicami lub opiekunami, udzielanie informacji o instytucjach wspomagających szkołę i rodziców w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej i leczniczej (Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, specjalistyczne placówki zdrowotne, Poradnia uzależnień).
  - 3) otwartość Liceum na środowisko lokalne wyrażająca się w:
    - a) przybliżaniu pracy szkoły, jej osiągnięć i problemów poprzez zapraszanie na uroczystości, prezentacje prac młodzieży podczas zebrań z rodzicami itp.,
    - b) współpracy z instytucjami samorządu lokalnego.
  - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, wyrażająca się w konsekwentnym przestrzeganiu:
    - a) tajności obrad Rady Pedagogicznej,
    - b) tajności korespondencji,
    - c) właściwego klimatu rozmów z rodzicami.
  - 5) wzajemny szacunek i tolerancja poprzez:
    - a) docenianie starań i pracy szkoły oraz rodziców,
    - b) uznanie prawa do błędów (szkoły i rodziców),
    - c) wysłuchiwanie opinii i postulatów rodziców oraz respektowanie ich,
    - d) kultura słowa i bycia we wzajemnych kontaktach,
    - e) wywiązywanie się z umów.

## **Rozdział VIII Uczniowie**

**§ 50.1.** Do Liceum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli 15-ty rok życia, i nie dłużej niż do ukończenia przez nich 20-go roku życia (jeśli ukończy 20 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem Liceum do końca danego roku szkolnego).

**2.** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci - na podstawie kryteriów zawartych w Statucie.

**3.** O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych decyduje Dyrektor Liceum.

**4.** Miejscem pobierania nauki jest Liceum.

**5.** W szczególnych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, nauka może odbywać się w domu rodzinnym ucznia.

6. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa „Wewnątrzszkolny system oceniania” (załącznik do Statutu).

**§ 51.1.** Rekrutację do Liceum prowadzi się na zasadach powszechności na podstawie odrębnych przepisów oraz uchwalonego przez Radę Pedagogiczną „Regulaminu rekrutacji do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcące w Nowinach” obowiązującego w danym roku szkolnym, zwanego dalej „Regulaminem Naboru” oraz w oparciu o Decyzję Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach w sprawie zasad, trybu oraz terminów rekrutacji i składania dokumentów do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół średnich dla dorosłych na podbudowie szkoły zasadniczej oraz szkół policealnych województwa świętokrzyskiego na dany rok szkolny.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

3. Rekrutację kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powoływana, co roku zarządzeniem Dyrektora.

4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji,
- 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i przygotowanie list przyjętych do klas pierwszych wraz z ustaloną punktacją,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) ogłoszenie listy przyjętych do klas pierwszych.

5. Kandydaci składają podania (wg wzoru przygotowanego przez szkołę) w sekretariacie Liceum w terminie określonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

6. Do podania należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
- 3) dwie fotografie,
- 4) zaświadczenia potwierdzające osiągnięcia,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zgodnych z „Regulaminem Naboru”.

Ponadto:

- 6) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządu ruchu itp. załączają opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,

7) laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego załączają zaświadczenia komisji konkursowych.

7. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym jest co roku określana w regulaminie naboru.

8. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin Naboru”.

9. Postanowienia końcowe:

- 1) listy przyjętych wraz z uzyskaną punktacją są ogłaszane w terminie podanym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- 2) osoby, które nie znalazły się na liście przyjętych, mogą ubiegać się o przyjęcie do innej szkoły kończącej się egzaminem maturalnym,
- 3) osoby, które znalazły się na liście przyjętych, mają obowiązek potwierdzić wolę podjęcia nauki w Liceum w terminie określonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w formie przyjętej w regulaminie naboru,
- 4) odwołanie od wyników postępowania kwalifikacyjnego można składać do Dyrektora Liceum w ciągu 3 dni od daty ich ogłoszenia.

**§ 52.1.** Prawa i obowiązki ucznia,

2. Nagrody i kary, zgodnie z Rozdziałem V Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

**§ 53.** Odwoływanie się od kar.

1. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie.
2. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
3. Od kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Liceum w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.
4. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem Liceum, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącym Rady Rodziców, a w szczególności uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) zawiesić warunkowo wykonania kary na okres 3 miesięcy,
  - 3) odwołać karę.
5. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

6. Od kary nałożonej przez Dyrektora pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą, w formie pisemnej, odwołać się do nadzoru pedagogicznego w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.

7. Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

### **Rozdział IX Pracownicy niepedagogiczni**

**§ 57.1.** W Liceum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Liceum.

4. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowywaniu młodzieży. Są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników Liceum, uczniów i interesantów.

### **Rozdział X Tradycje i ceremonie szkolne**

**§ 58.1.** Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 2) uroczystości pożegnania absolwentów,
- 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych,
- 4) uroczystości z okazji świąt państwowych i gminnych,
- 5) Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
- 6) Dnia Języków Obcych,
- 7) Dnia Wiosny,
- 8) Dnia Otwartej Szkoły
- 9) innych zaproponowanych przez młodzież, rodziców, nauczycieli, organ prowadzący, a zaakceptowanych przez dyrektora.

2. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się, co roku podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, według następującej rotacji:

#### **Rota ślubowania**

My, uczniowie klas pierwszych, przyrzekamy:

- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
- być uczciwym, prawdomównym, koleżeńskim,
- być wrażliwym na przejawy agresji i nietolerancji,
- rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę,
- szanować własność szkolną,
- dbać o dobre imię Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach.

**PRZYRZEKAMY!**

### **Rozdział XI Gospodarowanie finansami, prowadzenie dokumentacji, pieczęcie**

**§ 60.1.** Liceum rozlicza się z budżetem Gminy w Sitkówce-Nowinach.

2. Źródłem przychodów Liceum są:

- a) subwencje oświatowe
- b) środki Finansowe z budżetu gminy,
- c) dobrowolne wpłaty i dary

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

4. Roczny plan finansowy Liceum zatwierdza organ prowadzący.

5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 61.1.** Liceum prowadzi dokumentację szkolną przechowując ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawowymi dokumentami Liceum są:

- 1) arkusze ocen uczniów,
- 2) protokoły egzaminacyjne,
- 3) dzienniki lekcyjne,
- 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- 5) protokoły Rady Pedagogicznej,
- 6) akta osobowe pracowników
- 7) dokumenty finansowe.

**§ 62.1.** Liceum używa pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Liceum używa pieczęci prostokątnych:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach  
Liceum Ogólnokształcące w Nowinach  
ul. Gimnazjalna 1, 26-052 Sitkówka-Nowiny

## Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 63.1. Integralną część statutu Liceum stanowi „Wewnętrzny system oceniania”.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.

3. Wszystkie kwestie nie ujęte w statucie Liceum reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach, stanowiący załącznik do Uchwały nr RG-VI/42/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 22 kwietnia 2003r. w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach i Liceum Profilowanego w Nowinach oraz połą-

czenia utworzonych placówek w Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 64.1. Wszelkie zmiany i poprawki do Statutu uchwała Rada Pedagogiczna Liceum zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady.

2. Na wniosek organów szkoły można dokonać zmian w Statucie, które uchwała Rada Pedagogiczna.

3. W przypadku wprowadzenia zmian, raz do roku, sporządza się tekst jednolity Statutu.

## 2568

### UCHWAŁA Nr RG-XXV/168/04 RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH

z dnia 15 września 2004r.

#### w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Sitkówka-Nowiny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

Na podstawie art. 5 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku „o działalności pożytku publicznego i wolontariacie” - (Dz. U Nr 96, poz. 873), art. 18 ust 2 pkt. 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku „o samorządzie gminnym” - tekst jednolity - (Dz. U Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Roczny Program współpracy Gminy Sitkówka-Nowiny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowa-

dzącymi działalność pożytku publicznego stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr RG-XXV/168/04  
Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach  
z dnia 15 września 2004r.

#### „Roczny Program współpracy Gminy Sitkówka-Nowiny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

#### Wstęp

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r „o działalności pożytku publicznego o wolontariacie” nakłada na organy samorządu terytorialnego obowiązek uchwalenia corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy.

Działalność organizacji pozarządowych jest ściśle związana z ustrojem demokratycznym i ma istotny wpływ na rozwój społeczeństwa obywatelskiego, przyczyniając się do aktywizacji i integracji lokalnych społeczności.

Na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny mają swoje siedziby organizacje pozarządowe. Skupiają one ludzi łączących wspólne zainteresowania i pasje nie obojętne wobec tego, co się dzieje w ich otoczeniu, a ich aktywność dotyczy wielu różnych dziedzin. Dzięki takiej aktywności podejmowanej samodzielnie lub we współpracy z władzami samorządowymi, w bardzo istotny sposób zostaje wzbogacony zakres działań na rzecz mieszkańców Gminy. Rada Gminy stoi na stanowisku, że wspomaganie organizacji pozarządowych jest realizacją konstytucyjnej zasady pomocniczości, umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot. Rada jest przekonana, że wszelkie rodzaje współpracy z obywatelami winny być realizowane na zasadach partnerstwa i suwerenności wszystkich stron. Biorąc również pod uwagę sprawne funkcjonowanie organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy, współpraca ta pozwoli na istotne odciążenie sektora publicznego w realizacji niektórych zadań. Uchwalenie niniejszego „Programu” jest wyrazem polityki władz Gminy wobec organizacji i innych podmiotów, mającym jednocześnie na uwadze zapewnienie tym organizacjom lepszych warunków funkcjonowania oraz wspierania ich własnych inicjatyw i działań na terenie Gminy.

**§ 1.1.** Roczny Program współpracy Gminy Sitkówka-Nowiny z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy lub na rzecz mieszkańców Gminy stanowi element polityki społeczno-finansowej Gminy i jest finansowany ze środków własnych Gminy.

**2.** Wysokość środków przewidzianych na realizację zadań programowych, a w szczególności za zlecenie zadań Gminy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom będzie zabezpieczana w budżecie Gminy.

**§ 2.** Sfera zadań publicznych obejmuje zadania w zakresie, o których mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ze szczególnym uwzględnieniem między innymi zadań:

- ratownictwa i ochrony ludności
- profilaktyka i przeciwdziałaniem patologiom społecznym
- ochrona i promocja zdrowia
- nauka, edukacja, oświata i wychowanie
- kultura i ochrona dziedzictwa narodowego
- upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
- działalność charytatywna i pomoc społeczna
- ekologia i ochrona środowiska

**§ 3.** Zadania wymienione w § 2 obejmują w szczególności:

1. prowadzenie programów edukacyjnych oraz organizację konkursów o tematyce przeciwpożarowej, przyrodniczej i środowiskowej
2. propagowanie wiedzy ekologicznej, wydawanie materiałów informacyjno-szkoleniowych
3. szkolenie sportowe dzieci i młodzieży
4. organizacja imprez, zawodów, turniejów sportowych
5. bieżące utrzymanie i poprawę stanu technicznego istniejącej bazy sportowej
6. organizowanie i prowadzenie sportowych zajęć pozalekcyjnych
7. organizowanie spektakli teatralnych i tanecznych
8. organizowanie plenerów, wystaw, konkursów, warsztatów i przeglądów twórczości artystycznych
9. wspieranie działalności wydawniczej
10. organizowanie imprez masowych i imprez cyklicznych
11. produkowanie i opracowywanie materiałów audiowizualnych promujących Gminę i region
12. wspieranie akcji wypoczynku letniego i zimowego szczególnie dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych
13. realizowanie programów profilaktyczno-wychowawczych
14. organizowanie szkoleń z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie
15. wspieranie działalności punktów konsultacyjnych prowadzących zajęcia kształtujące życie w abstynencji oraz świadczenie w tym zakresie poradnictwa

**§ 4.1.** Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 2 może mieć formy:

- powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji
- wpieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji
- działania na rzecz wzmocnienia instytucjonalnego organizacji pozarządowych, np. konsultacje, szkolenia, konferencje
- udzielanie informacji o innych niż budżet Gminy źródłach dofinansowania inicjatyw organizacji pozarządowych
- udostępnianie informacji o projektach realizowanych przez organizacje pozarządowe
- wpieranie działań organizacji pozarządowych, mających na celu propagowanie wśród mieszkańców Gminy idei integracji europejskiej.

**2.** W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Wójt Gminy ma prawo tworzenia wspólnych



zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli: Rady Gminy, organizacji pozarządowych, Urzędu Gminy.

**§ 5.** Wspieranie oraz powierzanie zadań z zakresu ujętego w § 2 odbywa się w trybie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych ogłaszanych i przeprowadzanych przez Wójta

Gminy, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

**§ 6.** Wzory dokumentów związanych z realizacją Programu określa rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku w sprawie „wzoru oferty realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania”. - (Dz U Nr 193, poz. 1891).

## 2569

### UCHWAŁA Nr RG-XXV/169/04 RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH

z dnia 15 września 2004r.

#### **w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Sitkówka-Nowiny dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.**

Na podstawie art. 118 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku „o finansach publicznych” tekst jednolity - (Dz. U z 2003 roku Nr 15, poz. 148 ze zmianami) w zw. z art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku „o samorządzie gminnym” - tekst jednolity (Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy w Sitkówce-Nowinach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Określa się zasady i tryb udzielania dotacji z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku „o działalności pożytku publicznego i wolontariacie” (Dz. U z 2003 roku Nr 96, poz. 873).

**§ 2.1.** O udzielenie dotacji mogą się ubiegać podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań Gminy, o których mowa w § 1.

**2.** Oferty powinny być złożone w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

**3.** W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie terminu określonego w § 2 pkt. 2.

**4.** Oferty realizacji zadania, o którym mowa w § 1 może również złożyć podmiotom wymienionym w § 2 ust. 1 organ wykonawczy Gminy. Podmiot

przyjmujący oferty organu wykonawczego Gminy składa pisemny wniosek o realizację zadania.

**§ 3.1.** Wnioski - oferty podmiotów zainteresowanych powinny zawierać w szczególności:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania
- b) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania
- c) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania
- d) termin i miejsce realizacji zadania
- e) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania

**2.** Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

**3.** Wniosek powinien być podpisany przez osobę, lub osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wnioskodawcy..

**4.** Organ wykonawczy Gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

**5.** Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie

dotacji w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych.

**6.** Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.1.** Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje organ wykonawczy Gminy, uwzględniając w szczególności:

- znaczenie zadania dla celów samorządu Gminy,
- wysokość środków budżetu gminy, przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
- ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym realizacji do rzeczowego zakresu zadania,
- ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- analizę wykonanych zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

**2.** Organ wykonawczy dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania, uwzględniając przepisy ustawy Prawo o zamówieniach publicznych.

**§ 5.** Warunkiem zlecenia przez samorząd gminy realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez organ wykonawczy Gminy z podmiotem - wnioskodawcą reprezentowanym przez upoważnione osoby.

**§ 6.1.** Organ wykonawczy Gminy zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając

kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia.

**2.** Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie.

**§ 7.1.** Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:

- a) sprawozdania z wykonania według określonego wzoru
- b) kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT (oryginał) dotyczących wydatków zleciobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania.

**2.** Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 8.** Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzą wspólnie Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich i Referat Planowania, Budżetu i Finansów.

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk**

Załączniki do uchwały Nr RG-XXV/169/04  
Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach  
z dnia 15 września 2004r.

**Załącznik Nr 1**

**Wniosek  
o dofinansowanie z budżetu gminy podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok .....**

1. Wnioskodawca:
  - a) nazwa
  - b) siedziba
  - c) dokładny adres
  - d) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcja
2. Dane wnioskodawcy:
  - a) przedmiot działania
  - b) zakres działania

- c) zaświadczenie o nie zaleganiu z zapłatą świadczeń publicznoprawnych oraz ZUS za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku
  - d) nazwa i adres organu rejestrowanego
  - e) numer w Krajowym Rejestrze Sadowym
  - f) odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania
3. Nazwa zadania przejmowanego do realizacji
- a) cel
  - b) rodzaj zadania
  - c) sposób realizacji
  - d) okres realizacji
4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:
- a) charakter przedsięwzięcia
  - b) docelowe miejsce realizacji
  - c) liczba uczestników
  - d) sposób rekrutacji
  - e) przewidywane efekty
  - f) opis dodatkowych zamierzeń inwestycyjnych związanych z realizacją ze strony podmiotu realizującego
  - g) wskazanie korzyści dla gminy z powierzenia podmiotowi realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym)
5. Termin i miejsce realizacji zadania
6. Kalkulacja kosztów przewidzianych (patrz tabela)

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	sam. terytor.	innych źródeł
1					
2					
3					
	Razem: (suma dla poszczególnych rodzajów środków)				

7. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych i kadrowych, wskazujące na możliwości realizacji zadania.
8. Informacje o udzieleniu i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł.

Załącznik Nr 2

**Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu Gminy Sitkówka-Nowiny  
w kwocie .....**

z przeznaczeniem na

.....

.....

1. Powyższą kwotę wydatkowano na:

Lp.	Nr faktury (rachunku)	Data faktury (rachunku)	Wystawca faktury (rachunku)	Treść faktury (rachunku)	Kwota
<b>Ogółem</b>					

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur (rachunków) na których dokonano potwierdzenia sfinansowania z dotacji z budżetu i których kopia-kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do realizacji dotacji.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania sfinansowanego z dotacji (ocena merytorycznych efektów zadania)

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki)

.....  
(sprawdzono pod względem merytorycznym - podpis)

.....  
(sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym - podpis)

## 2570

### UCHWAŁA Nr RG-XXV/174/04 RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 15 września 2004r.

#### w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2004 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), a także art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** W załączniku nr 1 do uchwały Nr RG - XX/120/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 24 marca 2004r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2004r. zmniejsza się plan dochodów budżetowych w dziale 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa w rozdziale 75414 Obrona cywilna w paragrafie 0970 Wpływy z różnych dochodów o kwotę 10 000 zł.

**§ 2.** W załączniku nr 2 do uchwały Nr RG -XX/120/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 24 marca 2004r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2004r. zmniejsza się plan wydatków budżetowych o kwotę 6 085 800 zł w działach:

- 750 Administracja publiczna w rozdziale 75023 Urzędy gmin o kwotę 60 000 zł, w tym:
  - w paragrafie 4210 Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 45 000 zł,
  - w paragrafie 4300 Zakup usług pozostałych o kwotę 15 000 zł;
- 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa w rozdziale 75414 Obrona cywil-

na w paragrafie 6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 19 200 zł,

- 851 Ochrona zdrowia w rozdziale 85195 Pozostała działalność w paragrafie 4210 Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 6 600 zł,
- 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska w rozdziale 90095 Pozostała działalność w paragrafie 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 6 000 000 zł..

**§ 3.** W załączniku nr 2 do uchwały Nr RG -XX/120/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 24 marca 2004r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2004r. zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę 98 600 zł, w działach:

- 750 Administracja publiczna w rozdziale 75023 w paragrafie 6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 60 000 zł,
- 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa w rozdziale 75414 Obrona cywilna w paragrafie 4300 Zakup usług pozostałych o kwotę 9 200 zł;
- 851 Ochrona zdrowia w rozdziale 85195 Pozostała działalność w paragrafie 6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 6 600 zł;
- 926 Kultura fizyczna i sport w rozdziale 92601 Obiekty sportowe w paragrafie 2650 Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego o kwotę 22 800 zł, w tym na wynagrodzenia i pochodne o kwotę 19 800 zł.

**§ 4.** Zmniejsza się deficyt budżetu 2004r. o kwotę 5 977 200 zł tj. do kwoty 7 054 183 zł. Przy-

chody budżetu stanowiące źródło finansowania deficytu sklasyfikowane według § 952 pochodzące z pożyczki długoterminowej zaciągniętej w bankach krajowych, zmniejsza się do kwoty 4 270 015 zł.

**§ 5.** Zmienia się § 12 uchwały Nr RG-XX/120/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 24 marca 2004r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2004r., który otrzymuje brzmienie: „Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania długu w kwocie 4 270 015 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 3, w brzmieniu jak zał. nr 1 do niniejszej uchwały”.

**§ 6.** W załączniku nr 6 do uchwały Nr RG - XX/120/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 24 marca 2004r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2004r. obejmującym plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, dokonuje się następujących zmian w planowanych rozchodach:

1. Zmniejsza się planowane rozchody na realizację zadania - „budowa kanalizacji Wola Murowana - Sołtysy” o kwotę 35 000 zł,
2. Przyjmuje się do realizacji zadanie po nazwę „budowa głównej sieci wodociągowej w miejscowości Zgórsko przebiegającej przez nieruchomości od nr 246/27 do nr 210/10” z planowaną kwotą finansowania zadania w wysokości 35 000 zł.

**§ 7.** Zmianie ulegają załączniki nr 3, 4, 5 i 6 do uchwały budżetowej i przyjmują brzmienie, jak w załączniku nr 1, 2, 3 i nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 9.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk**

Załączniki do uchwały Nr RG-XXV/174/04  
Rady Gminy Sitkówka-Nowiny  
z dnia 15 września 2004r.

**Załącznik Nr 1**

### Przychody i rozchody budżetu gminy na 2004 rok

L.p.	Przychody	Kwota zł
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych - § 957	2 784 168
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez gminę - § 911, § 931	-
3.	Planowane do zaciągnięcia kredyty długoterminowe - § 952	4 270 015
4.	Planowane do zaciągnięcia pożyczki długoterminowe - § 952	-
5.	Splaty pożyczek udzielonych z budżetu - § 951	-
6.	Przychody z prywatyzacji majątku - § 941, § 942	-
7.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych § 955	-
<b>Razem przychody</b>		<b>7 054 183</b>
<b>Rozchody</b>		-
1.	Splaty kredytów długoterminowych - § 992	-
2.	Splaty pożyczek długoterminowych - § 992	-
3.	Pożyczki udzielone z budżetu - § 991	-
<b>Razem rozchody</b>		-

**Załącznik Nr 2**

### Plan wydatków na zadania inwestycyjne w 2004 roku

Dział	Rozdział	Nazwa zadania	Kwota zł
010	01010	Budowa wodociągów i kanalizacji	3 904 322
010	01010	Remonty i wymiana sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	1 030 215
600	60016	Modernizacje dróg gminnych	959 000
		w tym:	
		- budowa drogi osiedlowej w m. Zgórsko (działki nr nr 283/7; 284/7; 285/8; 287/9; 285/7; 297/1;	
		- dok. projektowa zagospodarowania terenu - drogi, ulice, parkingi, chodniki, mała architektura:	
		- w Osiedlu Nowiny - Zagrody,	
		- w osiedlu budynków socjalnych i komunalnych,	
		- w Osiedlu Sitkówka - bud..nr nr 33 i 38;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacja projektowa budowy drogi Bolechowice (działka nr 205);</li> <li>- Budowa ciągów pieszych i jezdnych po str wsch. drogi nr 762 i jezdnych po zach. str drogi nr 762 w m. Zagrody (od ul. K. Puchatka do rz. Bobrzy);</li> <li>- dokumentacja projektowa na budowę chodników w m. Zgórsko wzdłuż drogi: - nr 762 od MPK, wraz z kanalizacją deszczową i odwodnieniem;</li> <li>- dok. projektowa na budowę drogi gminnej wraz z rozbudową ośw. drogowego - działka nr 201/20 i droga nr 156001 z modernizacją oświetlenia oraz częściowe wykonawstwo;</li> <li>- dok. projektowa remontu drogi nr 15568 w m. Nowiny przy ul. Przemysłowej (od nr 762 do KCMB);</li> <li>- dokumentacja projektowa remontu drogi nr 15567             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ul. K. Puchatka w m. Nowiny (od nr 762 do KCMB);</li> </ul> </li> <li>- udział w przebudowie skrzyżowania drogi nr 762 z drogą nr 15568 i nr 254/2 w m/ Zgórsko, montaż fotoradaru</li> <li>- modernizacja ul. Olkuskiej z bud. chodn. i kan. deszczowej i modern. Ośw. Ul. W m. Sitkówka</li> <li>- wykonanie nawierzchni asfaltowej na drodze Szewce w kierunku Piekoszowa</li> <li>- dokumentacja ścieżek rowerowych</li> </ul>	15 000
750	75023	Rozbudowa budynku Urzędu Gminy	2 120 000
754	75412	Budowa strażnicy w Woli Murowanej	300 000
801	80101	Remont szkoły w Osiedlu Nowiny	162 000
801	80101	Remont szkoły w m. Szewce	10 000
801	80104	Budowa przedszkola w Osiedlu Nowiny - dokumentacja	92 000
851	85195	Modernizacja c.o. w gminnym budynku użytkowanym przez SZPOZ	66 340
900	90015	Rozbudowa oświetlenia drogowego	104 000
900	90095	Remont bloków	39 000
900	90095	Budowa kotłowni miałowej	550 000
926	92601	Budowa ogrodzenia GOKSiR	38 000
926	92601	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budowa boiska do gry w piłkę nożną</li> <li>- Studium wykonalności lodowiska</li> <li>- Wykonanie Skate Parku</li> </ul>	60 000 15 000 50 000
926	92605	Budowa boiska sportowego w Kowali	35 000
600	60014	Modernizacje dróg powiatowych <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacja projektowa remontu drogi nr 15567 ul. K. Puchatka w m.. Nowiny (od nr 762 do KCMB);</li> <li>- dok. proj. Drogi do Os. Pod Lasem</li> <li>- ciąg pieszo-jezdny nr 436 w m. Zgórsko</li> </ul>	99 000
754	75414	Zakupy dot. stacji uzdatniania wody - OC	130 800
754	75412	Zakup samochodu ds. pożarnictwa drogowego	50 000
801	80110	Budowa sali gimnastycznej przy Gimnazjum <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie dokumentacji projektowej</li> </ul>	30 000
700.	70001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyk. projektu techn. kotłowni c.o. dla budynków Sitkówka nr 33 i 38</li> <li>- modernizacja bloków socjalnych</li> </ul>	15 000 81 514
		<b>Ogółem wydatki majątkowe</b>	<b>9 956 191</b>

Załącznik Nr 3

**Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych na 2004 rok**

L.p.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział	Rozdz.	Stan środków na 01.01.04r.	Przychody zł			Wydatki zł ogółem	w tym na:		wpłata do budż.	Stan środków obrot. obrotowych na 31.12.2004
					ogółem	w tym:			wynagr. i pochodne	wydatki inwest.		
						Dotacje Przedm.	dotacja na inv.					
1.	Kryta Pływalnia „Perła” GOKSiR w Nowinach	926.	92601.	-140 000	2 092 930	637 800	65 000	2 092 930	1 102 197	65 000	-	-140 000
2.	Gminny Zarząd Budynków w Nowinach	700.	70001.	283 273	2 237 914	136 400	96 514	2 301 187	541 000	96 514		220 000
	<b>Razem</b>			<b>143 273</b>	<b>4 330 844</b>	<b>774 200</b>	<b>161 514</b>	<b>4 394 117</b>	<b>1 643 197</b>	<b>161 514</b>	-	<b>80000</b>

Załącznik Nr 4

**Plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2004 rok**

Dział	Rozdział	Treść	Kwota zł
900	90011	Stan funduszu na początek roku 2004:	1 173 637
		<b>Przychody,</b>	<b>350 000</b>
		w tym z:	
		- Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	350 000

	<b>Wydatki,</b> w tym na:	<b>1 522 000</b>
	- budowa - kanalizacja - Kowala - II etap.	460 000
	- budowa - kanalizacja - Szewce-Zawada - III etap.	400 000
	- wymiana sieci wodociągowej w Osiedlu Nowiny i m. Zgórsko.	450 000
	- budowa - kanalizacja - W. Murowana - „Sołtysy”.	45 000
	- budowa głównej sieci wodociągowej w m. Zgórsko od nieruchomości nr 246/27 do nr 210/10	35 000
	- projekt - kanalizacja - Zagrody nr nr 1+1a+3+2+4+6.	20 000
	- projekt-kolektor sanitarny w ul. Chorzowskiej.	25 000
	- projekt - wodociąg w ul. Chorzowskiej.	25 000
	- odbudowa i regulacja istniejących cieków wodnych i rowów odwadniających.	57 000
	- uzupełnienie koszy.	3 000
	- edukacja ekologiczna.	2 000
	Stan funduszu na koniec roku 2004:	1 637

## 2571

### UCHWAŁA Nr XVIII/74/2004 RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH

z dnia 7 września 2004r.

#### w sprawie zmian w budżecie gminy na 2004 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109 i art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r Nr 15 poz. 148) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** Dokonuje się zmian kwot dochodów i wydatków w budżecie gminy na rok 2004 w szczególności klasyfikacji budżetowej wg załącznika Nr 1.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Wojciechowice

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Budżetu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Sobieraj**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVIII/74/2004  
Rady Gminy w Wojciechowicach  
z dnia 7 września 2004r

Dz	Rozdz	§	Treść	Zwiększenia		Zmniejszenia	
				Dochody	Wydatki	Dochody	Wydatki
<b>600</b>			<b>Transport i łączność</b>	<b>192.115</b>	<b>25.000</b>	<b>167.115</b>	-
	60016		Drogi publiczne gminne	192.115	25.000	167.115	-
		2700	Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących	25.000			
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		10.000		
		4300	Zakup usług pozostałych		15.000		
		6293	Środki na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjn.	-	-	167.115	-
		6333	Dotacje celowe otrzymane na realizację inwestycji	167.115	-	-	-
<b>700</b>			<b>Administracja publiczna</b>	-	<b>28.000</b>	-	<b>28.000</b>
	75023		Urzędy Gmin	-	28.000	-	28.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-		-	28.000
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jedn. budżetowych	-	28.000	-	-
<b>754</b>			<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	-	<b>7.000</b>	-	<b>7.000</b>
	75412		Ochotnicze straże pożarne	-	7.000	-	7.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	-	-	2.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	7.000	-	-
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżet.	-	-	-	5.000

<b>756</b>			<b>Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem</b>	<b>10.000</b>	-	<b>10.000</b>	-
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	10.000	-	10.000	-
		0010	Podatek dochodowy od osób fizycznych	-	-	10.000	-
		0020	Podatek dochodowy od osób prawnych	10.000	-	-	-
<b>758</b>			<b>Różne rozliczenia</b>	<b>26.732</b>	-	-	-
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jst	26.732	-	-	-
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	26.732	-	-	-
<b>801</b>			<b>Oświata i wychowanie</b>	-	<b>26.732</b>	-	-
	80101		Szkoły podstawowe	-	26.732	-	-
		4270	Zakup usług remontowych	-	26.732	-	-
<b>Razem:</b>				<b>228.847</b>	<b>86.732</b>	<b>177.115</b>	<b>35.000</b>

## 2572

### UCHWAŁA Nr XVIII/77/2004 RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH

z dnia 7 września 2004r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy w Wojciechowicach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXII/190/2002 Rady Gminy Wojciechowice z dnia 10 września 2002 w sprawie zatwierdzenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach.

**§ 3.1.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**2.** Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wojciechowice.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3 ust. 1 niniejszej uchwały.

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Sobieraj**

Załącznik do uchwały Nr XVIII/77/2004  
Rady Gminy w Wojciechowicach  
z dnia 7 września 2004r.

#### Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach

**§ 1.** Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowicach zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XI/39/90 Gminnej Rady Narodowej w Wojciechowicach z dnia 02 marca 1990r. w sprawie powołania jednostki budżetowej - Terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach.
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64. poz. 5932 z późn. zmianami)
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm)

- 4) ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. poz. 1591 z późn. zm)
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)
- 6) innych właściwych aktów prawnych
- 7) niniejszego statutu

**§ 2.1.** Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową, tworzoną przez Radę Gminy Wojciechowice i jej podległą.

**2.** Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Wojciechowice.



**§ 3.** Ośrodek określa kierunki działania oraz zadania w zakresie pomocy społecznej na swoim terenie.

**§ 4.** Przedmiotem działania Ośrodka jest realizacja zadań zleconych i własnych określonych ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

**§ 5.** Do zadań zleconych należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 4) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia

**§ 6.** Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej. Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków pozostałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 6) przyznanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 7) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego ,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad dłu-

gotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,

- 9) praca socjalna,
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w palcówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 13) dożywanie dzieci,
- 14) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 16) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

**§ 7.** Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez gminę należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

**§ 8.** Zadania w zakresie świadczeń rodzinnych wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych obejmują:

- 1) ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz ich wypłatę:
  - a) zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
  - b) świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczeń pielęgnacyjnych,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie o przyznanie zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego z tytułu:
  - a) urodzenia dziecka,

- b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
  - c) samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
  - d) samotnego wychowywania dziecka,
  - e) rozpoczęcia roku szkolnego,
  - f) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
  - g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego,
  - 4) prowadzenie postępowania w sprawie o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego,
  - 5) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - 6) wypłata świadczeń rodzinnych.

**§ 9.** Przy wykonywaniu zadań określonych w § 3 Ośrodek współdziała z:

- 1) organizacjami społecznymi
- 2) instytucjami Kościoła Rzymskokatolickiego
- 3) Niepublicznym Ośrodkiem Zdrowia
- 4) prokuraturą i sądami
- 5) kuratorami sądowymi zawodowymi i społecznymi
- 6) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 7) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
- 8) szkołami podstawowymi i publicznym gimnazjum oraz placówkami szkolnymi spoza terenu gminy
- 9) policją
- 10) Powiatowym Urzędem Pracy
- 11) osobami prawnymi i fizycznymi
- 12) zakładami pracy

**§ 10.1.** Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka, który jest odpowiedzialny za jego działalność.

**2.** Kierownika Ośrodka zatrudnia Wójt Gminy.

**3.** Kierownik Ośrodka jest pracodawcą dla zatrudnianych pracowników.

**4.** Decyzje w indywidualnych sprawach, wynikających z zadań Ośrodka określanych ustawami o pomocy społecznej i ustawą o świadczeniach rodzinnych wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy w Wojciechowicach.

**5.** Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest przed Wójtem za działalność Ośrodka, w szczególności za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonanie zadań.

**§ 11.** Strukturę i zadania Ośrodka określa regulamin organizacyjny zatwierdzany przez Wójta Gminy w Wojciechowicach.

**§ 12.** Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy.

**§ 13.** Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu gminy w ramach subwencji ogólnej na realizację zadań własnych Gminy oraz dotacji celowej z budżetu centralnego na realizację zadań zleconych.

**§ 14.** Obsługę księgową prowadzi Urząd Gminy.

**§ 15.** Ośrodek używa podłużnej pieczęci z pełną nazwą i adresem.

**§ 16.** Zmian w statucie dokonuje Rada Gminy w Wojciechowicach.

**§ 17.** Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Gminy.



---

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce  
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Zakład Obsługi  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3  
tel. 0 (prefix) 41 3421807, 3421249

---

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 3000 zł.  
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy PBK S.A. O/Kielce, Nr 25 10600076-0000320000163506  
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

---

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 28 października 2004r.