

70

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH

z dnia 2019 r.

w sprawie suwalskiego bonu żłobkowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 2 pkt 3a i art. 22b ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220, poz. 1544, poz. 2354, poz. 1497 i poz. 730, z 2019 r. poz. 303, poz. 60, poz. 577, poz. 730 i poz. 752) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się suwalski bon żłobkowy, będący świadczeniem pieniężnym na rzecz rodziny, którego wysokość i szczegółowe zasady przyznawania określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr LIV/595/2014 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 października 2014 r. w sprawie wysokości i zasad ustalania oraz rozliczania dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennego opiekuna na terenie Miasta Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2014 r. poz. 3650, z 2018 r. poz. 2109).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2019 r.

NIE NASUWA ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH/REDAKCYJNYCH
radca prawny Wiesława Michalska
Suwałki, dn. 16.05.2019 r.

Załącznik do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Suwałkach

z dnia.....2019 r.

Wysokość i szczegółowe zasady przyznawania suwalskiego bonu żłobkowego

§ 1. Ilekcioć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 z późn. zm.);
- 2) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców biologicznych i przysposabiających, w tym osoby samotnie wychowujące dziecko, opiekunów prawnych, osoby pełniące funkcję rodziny zastępczej;
- 3) dziecku - należy przez to rozumieć dziecko, o którym mowa w art. 3 pkt 4) ustawy, a także dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej;
- 4) rodzinie zastępczej - należy przez to rozumieć rodzinę zastępczą spokrewnioną i rodzinę zastępczą niezawodową;
- 5) opiekunie faktycznym dziecka - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 pkt 14) ustawy;
- 6) osobie samotnie wychowującej dziecko - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 pkt 17a) ustawy;
- 7) zatrudnieniu lub innej pracy zarobkowej - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy, o której mowa w art. 3 pkt 22) ustawy;
- 8) dziennym opiekunie - należy przez to rozumieć dziennego opiekuna zgłoszonego do Wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Prezydenta Miasta Suwałk;
- 9) żłobku i klubie dziecięcym - należy przez to rozumieć odpowiednio żłobek i klub dziecięcy wpisany do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Suwałk;
- 10) podmiocie prowadzącym żłobek lub klub dziecięcy - należy przez to rozumieć jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
- 11) podmiocie zatrudniającym dziennego opiekuna - należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność na własny rachunek albo zatrudnioną przez jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
- 12) umowie o objęciu dziecka opieką - należy przez to rozumieć umowę o objęciu dziecka opieką w żłobku, klubie dziecięcym albo u dziennego opiekuna.

§ 2. Suwalski bon żłobkowy, zwany dalej „bonem”, ma na celu częściowe pokrycie opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub przebywającego pod opieką dziennego opiekuna.

§ 3. Bon przysługuje matce albo ojcu dziecka, w tym osobie samotnie wychowującej dziecko, opiekunowi faktycznemu dziecka, opiekunowi prawnemu dziecka lub osobie pełniącej funkcję rodziny zastępczej.

§ 4. Bon przysługuje na dziecko w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do dnia objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej jednak niż do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.

§ 5. 1. Z zastrzeżeniem § 6, bon przysługuje, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) oboje rodziców, opiekunów faktycznych, opiekunów prawnych albo osoby pełniące funkcję rodziny zastępczej lub samotnie wychowujący dziecko rodzic, opiekun faktyczny, opiekun prawny albo osoba pełniąca funkcję rodziny zastępczej:
 - a) posiadają/posiada Suwalską Kartę Mieszkańca,
 - b) zrezygnują/zrezygnuje z ubiegania się o objęcie dziecka opieką w żłobku prowadzonym przez Miasto Suwałki,
 - c) są zatrudnieni/jest zatrudniony lub wykonują/wykonuje inną pracę zarobkową,
 - d) nie korzystają/nie korzysta z urlopu wychowawczego, rodzicielskiego, macierzyńskiego;
- 2) została zawarta umowa o objęciu dziecka opieką z podmiotem prowadzącym żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającym dziennego opiekuna.

2. W przypadku utraty zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przez osobę, o której mowa w § 3, bon przysługuje do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 6. Bon nie przysługuje:

- 1) na dziecko objęte opieką w żłobku prowadzonym przez Miasto Suwałki;
- 2) na dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zawodowej, w rodzinnym domu dziecka albo w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) osobie, która nie sprawuje faktycznej opieki nad dzieckiem;
- 4) w przypadku gdy oboje rodziców, opiekunów faktycznych, opiekunów prawnych albo osoby pełniące funkcję rodziny zastępczej lub samotnie wychowujący dziecko rodzic, opiekun faktyczny, opiekun prawny albo osoba pełniąca funkcję rodziny zastępczej nie ponosi opłat za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, z uwagi na korzystanie tego podmiotu ze środków Unii Europejskiej.

§ 7. 1. Wysokość bonu wynosi maksymalnie 300,00 zł miesięcznie, jednak nie więcej niż wynosi opłata za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, z wyłączeniem opłat za wyżywienie.

2. Bon finansowany jest z budżetu miasta Suwałk.

3. Bon przyznawany jest na okres maksymalnie 12 miesięcy, nie dłużej niż do 31 sierpnia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy umowa o objęciu dziecka opieką zawarta jest na okres krótszy niż wskazany w ust. 3, bon przyznany zostanie na okres wynikający z tej umowy.

§ 8. 1. Ustalenie prawa do bonu oraz jego wypłata następują na wniosek osoby, o której mowa w § 3, składany do Prezydenta Miasta Suwałk.

2. Prezydent Miasta Suwałk przyznaje, wstrzymuje przyznanie lub odmawia przyznania bonu w drodze decyzji administracyjnej.

3. W przypadku złożenia wniosku w sprawie przyznania bonu w terminie do 5 dnia miesiąca, bon za miesiąc określony w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 2 wypłaca się nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.

4. W przypadku złożenia wniosku w sprawie przyznania bonu po 5 dniu miesiąca, bon zostaje przyznany od miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek. Bon za każdy miesiąc, określony w decyzji, o której mowa w ust. 2, wypłaca się nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.

5. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku lub niedołączenia do wniosku wymaganych dokumentów, wnioskodawcę wzywa się do poprawienia wniosku lub jego uzupełnienia, w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

6. Bon wypłaca się na wskazany we wniosku rachunek bankowy wnioskodawcy.

7. Ramowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego załącznika.

8. Z zastrzeżeniem ust. 9, w przypadku zbiegu prawa do bonu, bon wypłaca się osobie uprawnionej, która pierwsza złożyła wniosek i zawarła umowę o objęcie dziecka opieką.

9. W przypadku zbiegu prawa do bonu przez opiekuna prawnego i osobę pełniącą funkcje rodziny zastępczej, bon wypłaca się osobie pełniącej funkcję rodziny zastępczej.

§ 9. 1. Osoba, która nienależnie pobrała bon, obowiązana jest do jego zwrotu.

2. Za nienależnie pobrany bon uważa się:

- 1) bon wypłacony na podstawie fałszywych oświadczeń lub dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę pobierającą ten bon;
- 2) bon wypłacony mimo braku prawa do tego bonu;
- 3) bon wypłacony osobie innej niż osoba, która wskazana została w decyzji przyznającej bon, z przyczyn niezależnych od organu, który wydał tę decyzję.

3. Od kwot nienależnie pobranego bonu naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.

4. Należności z tytułu nienależnie pobranego bonu ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym decyzja o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranego bonu stała się ostateczna.

5. Bieg przedawnienia przerywa:

- 1) odroczenie terminu płatności należności;
- 2) rozłożenie spłaty należności na raty;
- 3) zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym dłużnik został powiadomiony
 - przy czym po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo odpowiednio od dnia następującego po dniu odroczenia terminu płatności należności, rozłożenia spłaty należności na raty lub zastosowania środka egzekucyjnego, o którym dłużnik został powiadomiony.

6. Kwoty nienależnie pobranego bonu podlegają zwrotowi łącznie z odsetkami ustawowymi za opóźnienie na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Odsetki naliczane są od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wypłaty bonu do dnia spłaty.

7. Organ właściwy, który wydał decyzję w sprawie nienależnie pobranego bonu, może umorzyć kwotę nienależnie pobranego bonu łącznie z odsetkami w całości lub w części, odroczyć termin płatności albo rozłożyć na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji osób, o których mowa w § 3.

8. W przypadku śmierci osoby, która nienależnie pobrała bon, należności, o których mowa w ust. 2 i ust. 6, wygasają.

§ 10. 1. Do wniosku należy dołączyć dokumenty:

- 1) informacje/informację o rezygnacji z ubiegania się o objęcie dziecka opieką w żłobku prowadzonym przez Miasto Suwałki;
- 2) dokument potwierdzający/dokumenty potwierdzające zatrudnienie lub inną pracę zarobkową;

- 3) informację/informacje o niekorzystaniu z urlopu wychowawczego, rodzicielskiego, macierzyńskiego;
 - 4) kserokopię umowy o objęciu dziecka opieką, zawartą z podmiotem prowadzącym żłobek, klub dziecięcy albo z podmiotem, o którym mowa w § 1 pkt 11), poświadczoną przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem;
 - 5) zobowiązanie wnioskodawcy do składania, co 3 miesiące, począwszy od dnia przyznania bonu, oświadczenia o uczęszczaniu dziecka do żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna.
2. Brak złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 5) skutkuje wydaniem decyzji wstrzymującej przyznanie bonu.
- § 11.** W sprawach nieuregulowanych odmiennie w niniejszych zasadach stosuje się przepisy ustawy.

75

Załącznik do załącznika
do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Suwałkach
z dnia 2019 r.

Prezydent Miasta Suwałk
ul. Mickiewicza 1
16 – 400 Suwałki

**RAMOWY WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE
SUWAŁSKIEGO BONU ŻŁOBKOWEGO**

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
1. Wnioskodawca:	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	
Adres e-mail (w przypadku posiadania)	
Stan cywilny	
2. Wnoszę o ustalenie prawa do suwałskiego bonu żłobkowego na rzecz:	
Dane osobowe dziecka (1):	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Nazwa i adres żłobka/klubu dziecięcego/imię i nazwisko dziennego opiekuna/adres sprawowania opieki przez dziennego opiekuna	
Wnoszę o ustalenie prawa do otrzymania suwałskiego bonu żłobkowego na okres (wynikający z umowy o objęcie dziecka opieką):	
3. Wnoszę o ustalenie prawa do suwałskiego bonu żłobkowego na rzecz:	
Dane osobowe dziecka (2):	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	

77

- ☐ oświadczam, że zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania, w terminie nie później niż 5 dni roboczych o rezygnacji z korzystania z usług żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna,
- ☐ oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z załącznikiem do uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawie suwalskiego bonu żłobkowego – Wysokością i szczegółowymi zasadami przyznawania suwalskiego bonu żłobkowego.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach jest Prezydent Miasta Suwałk, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
2. W sprawie danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach pod adresem: iod@um.suwalki.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c RODO i będzie odbywać się w celu przeprowadzenia procedury rozpatrzenia wniosku o przyznanie suwalskiego bonu żłobkowego, złożonego w oparciu o ustawę o świadczeniach rodzinnych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w ust. 3, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo dostępu do treści danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie we wniosku danych osobowych jest obowiązkowe i niezbędne w procesie przyznania lub odmowy przyznania suwalskiego bonu żłobkowego.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

UZASADNIENIE

78

do projektu uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawie suwalskiego bonu żłobkowego

Zgodnie z art. 22b ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 z późn. zm.), rada gminy, biorąc pod uwagę lokalne potrzeby w zakresie świadczeń na rzecz rodziny, może w drodze uchwały ustanowić dla osób zamieszkałych na jej terenie działania inne, niż przewiduje przedmiotowa ustawa. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń oraz ich wysokość określa rada gminy w drodze uchwały.

W odpowiedzi na potrzeby suwalskich rodziców, powracających na rynek pracy i korzystających z usług niepublicznych podmiotów prowadzących na terenie miasta Suwałki działalność związaną z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, proponuje się ustalenie świadczenia pieniężnego pn. suwalski bon żłobkowy. Forma ww. świadczenia, przyznawana w kwocie 300,00 zł miesięcznie na każde dziecko, umożliwi dotarcie ze wsparciem pieniężnym do wszystkich zainteresowanych rodziców i pozwoli na częściowe pokrycie kosztów związanych z odpłatnością za pobyt dziecka w placówkach niepublicznych.

Według stanu na dzień 15 maja 2019 r. do niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów funkcjonujących na terenie miasta Suwałki uczęszcza 326 dzieci. W przypadku przyznania bonu żłobkowego w wysokości 300,00 zł, biorąc pod uwagę łączną liczbę miejsc opieki nad najmłodszymi, tj. 326 – kwota przyznania świadczeń pieniężnych w 2019 r., począwszy od 1 września 2019 r. wyniosłaby 326 miejsc x 300,00 zł x 4 miesiące = 391 200,00 zł.

PREZYDENT

Czesław Benkiewicz

Suwałki, 16 maja 2019 r.

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Programu wspierania rozwoju uczniów
zdolnych "Zdolny Suwałczanin"**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 12 pkt 10a, art. 92 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 90t ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, poz. 1560, poz. 1669, poz. 2245, z 2019 r. poz. 730 i poz. 761) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Programie wspierania rozwoju uczniów zdolnych "Zdolny Suwałczanin", stanowiącym Załącznik do Uchwały nr XX/229/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych "Zdolny Suwałczanin" (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r. poz. 2331) w Dziale II pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) uzdolnionych uczniów pobierających naukę na terenie Miasta Suwałki bez względu na miejsce zamieszkania.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

NIE NASUWA ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH I REDAKCYJNYCH
radca prawny Wiesława Michalska

Suwałki, dn. 13.05.2019 r.

UZASADNIENIE

80

do projektu uchwały w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwalczanin”

Obecnie obowiązuje uchwała nr XX/229/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwalczanin” (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 poz. 2331).

Konieczność zmiany ww. uchwały wynika z nowelizacji art. 90t ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.). Z powyższego przepisu wynika, że jednostki samorządu terytorialnego, tworząc program wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, powinny określić w drodze uchwały, szczegółowe warunki udzielania pomocy dzieciom i młodzieży, pobierającej naukę na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego bez względu na miejsce zamieszkania, formy i zakres tej pomocy, w tym stypendia dla uzdolnionych uczniów oraz tryb postępowania w tych sprawach, uwzględniając w szczególności przedsięwzięcia sprzyjające eliminowaniu barier edukacyjnych, a także osoby lub grupy osób uprawnione do pomocy oraz potrzeby edukacyjne na danym obszarze.

Mając na uwadze powyższe, obecnie obowiązującą uchwałę zmieniono poprzez zastąpienie dotychczasowego zapisu w Dziale II pkt 1 na nowy zapis w brzmieniu: „1) uzdolnionych uczniów pobierających naukę na terenie Miasta Suwałki bez względu na miejsce zamieszkania.”.

Skutki finansowe związane z wprowadzeniem zmiany do ww. uchwały będą zależały od liczby uczniów spełniających kryteria przyznania stypendiów/nagród.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Suwałki, 16 maja 2019 r.

81

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów
zdolnych "Zdolny Suwałczanin"**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 12 pkt 10a, art. 92 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 90t ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, poz. 1560, poz. 1669, poz. 2245, z 2019 r. poz. 730 i poz. 761) w związku z § 2 ust. 1 uchwały Nr XX/229/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych "Zdolny Suwałczanin" (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r. poz. 2331) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie przyznawania stypendium/nagrody Prezydenta Miasta Suwałk za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie, stanowiącym Załącznik do Uchwały nr XLII/526/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych "Zdolny Suwałczanin" (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018 r. poz. 1096 i poz. 2110), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) **uczniu** - należy rozumieć dzieci i młodzież pobierającą naukę na terenie Miasta Suwałki bez względu na miejsce zamieszkania;”;
- 2) skreśla się § 1 pkt 7;
- 3) § 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie: „9) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach;”;
- 4) w § 6 dodaje się ust. 3, w brzmieniu: „3. Uczniowi przysługuje wyłącznie jedno stypendium lub nagroda, o których mowa w ust. 1 i 2, finansowane z budżetu Miasta Suwałki lub finansowane/współfinansowane z budżetu Miasta Suwałki i ze środków Unii Europejskiej, za wyniki będące podstawą już przyznanego stypendium lub nagrody.”;
- 5) § 22 otrzymuje brzmienie: „§ 22. O przyznanych stypendiach/nagrodach informuje się dyrektorów szkół, w których uczą się lub uczyli się nagrodzeni uczniowie, w terminie do dnia 31 października danego roku.”;
- 5) załącznik do załącznika do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

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

NIE NASUWA ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH I REDAKCYJNYCH
radca prawny Wiesława Michalska
Suwałki, dn. 16.05.2019 r.

Załącznik do Załącznika do Uchwały Nr

Rady Miejskiej w Suwałkach

z dnia

**Wniosek
o przyznanie stypendium/nagrody Prezydenta Miasta Suwałk
za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie*
ramowy wzór**

CZĘŚĆ A. Dane osobowe ucznia

Nazwisko:
Imię/imiona:

CZĘŚĆ B. Adres zamieszkania ucznia

Miejscowość:
Ulica, nr domu, nr mieszkania:
Kod pocztowy:
Nr telefonu rodzica/opiekuna prawnego:

CZĘŚĆ C. Informacje o szkole

Typ szkoły**:
Klasa:

CZĘŚĆ D. Wnioskuje o przyznanie stypendium/nagrody za:

1. Osiągnięcia w nauce

Średnia ocen za rok szkolny:	
Lp.	Osiągnięcia ucznia:

2. Osiągnięcia w sporcie

Ocena z zajęć wychowania fizycznego:	
Lp.	Osiągnięcia ucznia:

Wykaz załączonych dokumentów:

Lp.	Dokument

CZĘŚĆ E. Informuję, że uczeń otrzymał/nie otrzymał* stypendium/nagrodę*, finansowane z budżetu Miasta Suwałki lub finansowane/współfinansowane z budżetu Miasta Suwałki i ze środków Unii Europejskiej, za ww. osiągnięcia.

.....
Data i podpis Dyrektora szkoły

* niepotrzebne skreślić

**Szkoła podstawowa, gimnazjum/klasy dotychczasowego gimnazjum, szkoła ponadgimnazjalna/ponadpodstawowa.

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z późn. zm.) - (RODO) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych ucznia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach jest Prezydent Miasta Suwałk, ul. A. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki;
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach: iod@um.suwalki.pl ;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury rozpatrzenia wniosku o przyznanie stypendium/nagrody Prezydenta Miasta Suwałk za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie złożonego zgodnie z Uchwałą Nr XLII/526/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwałczanin” zmienioną uchwałą nr XLV/561/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwałczanin” (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018 r. poz. 1096 i poz. 2110) i niniejszą uchwałą oraz dokonania czynności w związku z ewentualnym przyznaniem stypendium/nagrody;
- 4) dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami dotyczącymi kategorii archiwalnej BE-5;
- 5) w każdej chwili uczeń lub rodzic/opiekun prawny ma prawo dostępu do danych podanych we wniosku, ich sprostowania, ograniczenia zakresu, w którym przetwarzane są dane;
- 6) uczniowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procedury rozpatrzenia wniosku o przyznanie stypendium/nagrody złożonego zgodnie z Uchwałą Nr XLII/526/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwałczanin” zmienioną uchwałą nr XLV/561/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwałczanin” (Dz. Urz. z 2018 r. poz. 1096 i poz. 2110) i niniejszą uchwałą oraz dokonaniem czynności w związku z ewentualnym przyznaniem stypendium/nagrody;
- 8) dane osobowe ucznia nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) dane osobowe ucznia nie będą przetwarzane w innym celu niż podano we wniosku;
- 10) pozyskane dane osobowe ucznia nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

UZASADNIENIE

84

do projektu uchwały w sprawie zmiany uchwały w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwałczanin”

Obecnie obowiązuje uchwała nr XLII/526/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie realizacji Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych „Zdolny Suwałczanin” (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018 poz. 1096 i poz. 2110).

Konieczność zmiany ww. uchwały wynika z nowelizacji art. 90t ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.). Z powyższego przepisu wynika, że jednostki samorządu terytorialnego, tworząc program wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, powinny określić w drodze uchwały, szczegółowe warunki udzielania pomocy dzieciom i młodzieży, pobierającej naukę na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego bez względu na miejsce zamieszkania, formy i zakres tej pomocy, w tym stypendia dla uzdolnionych uczniów oraz tryb postępowania w tych sprawach, uwzględniając w szczególności przedsięwzięcia sprzyjające eliminowaniu barier edukacyjnych, a także osoby lub grupy osób uprawnione do pomocy oraz potrzeby edukacyjne na danym obszarze.

Dotychczasowy Regulamin przyznawania uczniom stypendium/nagrody Prezydenta Miasta Suwałk za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie, stanowiący załącznik do ww. uchwały, skierowany był do uczniów zamieszkałych w Suwałkach.

Ponadto w ww. uchwale zmieniono nazwę wydziału Urzędu Miejskiego w Suwałkach odpowiedzialnego za obsługę organizacyjną Programu wspierania rozwoju uczniów zdolnych, doprecyzowano zapisy § 6 dotyczące zasad przyznawania stypendiów/nagród uczniom i zapisy § 22 dotyczące sposobu informacji o przyznanych stypendiach/nagrodach oraz dostosowano załącznik do załącznika do uchwały do obowiązującego prawa.

Z uwagi na realizację przez jednostki oświatowe projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej został dodany zapis dotyczący przyznania stypendium lub nagrody za wyniki będące podstawą przyznanego wcześniej stypendium/nagrody.

Skutki finansowe związane z wprowadzeniem zmiany do ww. uchwały będą zależały od liczby uczniów spełniających kryteria przyznania stypendiów/nagród.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Suwałki, 16 maja 2019 r.

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły I Stopnia nr 5 w Suwałkach i włączenia jej do Zespołu Szkół nr 4 w Suwałkach

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 16 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, poz. 1000, poz. 1290, poz. 1669 i poz. 2245, z 2019 r. poz. 534, poz. 730 i poz. 761) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2019 r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową - trzyletnią branżową szkołę I stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Suwałkach, zwaną dalej "Szkołą".

§ 2. Szkołę, o której mowa w § 1 włącza się do Zespołu Szkół nr 4 w Suwałkach, zwanego dalej "Zespołem".

§ 3. Akt Założycielski Szkoły otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Statut Szkoły otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Dyrektora Zespołu zobowiązuje się do dokonania zmian w Statucie Zespołu, w zakresie wynikającym z włączenia Szkoły, o której mowa w § 1.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

NIE NASUWA ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH I REDAKCYJNYCH
radca prawny *Wiesława Michalska*

Suwałki, dn. 16.07.2019 r.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Suwałkach
z dnia.....2019 r.

Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, poz. 1000, poz. 1290, poz. 1669 i poz. 2245, z 2019 r. poz. 534, poz. 730 i poz. 761) nadaje się Akt Założycielski publicznej szkole ponadpodstawowej - trzyletniej branżowej szkole I stopnia o nazwie:

**Zespół Szkół nr 4 w Suwałkach
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Suwałkach.**

**Siedzibą Szkoły jest Zespół Szkół nr 4 w Suwałkach,
ul. Sejneńska 14, 16 - 400 Suwałki.**

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 5 w Suwałkach

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Suwałkach zwana dalej „Szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Suwałki i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową - trzyletnią branżową szkołą I stopnia na podbudowie gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 4 w Suwałkach, zwanego dalej „Zespołem”.

4. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 4 w Suwałkach Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Suwałkach.

5. Siedzibą Szkoły jest miasto Suwałki (ul. Sejneńska 14).

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Na pieczęci używana jest nazwa: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Suwałkach.

8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w oddziałach Szkoły;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

9. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) cukiernik

i przygotowuje do egzaminu zawodowego. Nauka trwa 3 lata.

10. Szkoła może wprowadzać nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych poczynając od klasy II .

12. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Suwałki (ul. Mickiewicza 1).

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Zadania Szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) podtrzymywanie w uczniach poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, m.in. organizowanie spotkań z doradcami zawodowymi, pracodawcami;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

§ 4. 1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny, podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Udzielanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym w formie stypendiów i zasiłków regulują odrębne przepisy.

§ 5. 1. Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w Szkole i środowisku społecznym;
- 5) organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

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

§ 6. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zapewniając:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki i zajęcia specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 7. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych,
 - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 8. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerzy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 19) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 20) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 21) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 22) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 24) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 26) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
- 27) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania związkowi zawodowemu, nadzorowi pedagogicznemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 28) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązku związanego z przekazywaniem danych w systemie informacji oświatowej;
- 29) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 30) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac remontowych;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów prawa związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole oraz uprawnień nadanych mu przez poszczególne akty prawne.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Nie tworzy się odrębnej Rady Pedagogicznej dla nauczycieli Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

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

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 11. 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły.

2. Radę Rodziców tworzą wszyscy przewodniczący Oddziałowych Rad Rodziców w Zespole. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców dla uczniów Szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 2) wyłanianie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 7) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 12. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 13. 1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.

2. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut. Jest jedna przerwa 15 minutowa. Po siódmej lekcji przerwa wynosi 5 minut.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły, w Szkole funkcjonuje monitoring wewnątrz budynku i na zewnątrz.

§ 16. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 17. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

§ 18. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

2. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar zajęć religii (etyki), wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący Szkołę, w tym zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, uczniowie realizują zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 19. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

2. Do głównych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. W skład biblioteki wchodzi czytelnia i wypożyczalnia, jako integralne, interdyscyplinarne pracownie.

4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

5. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu trwania zajęć szkolnych.

6. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- b) przygotowanie ich do samokształcenia,
- c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty,
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3) z rodzicami:

- a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 20. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

- 1) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 2) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
- 3) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;

- 4) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady i jej kompetencje w regulaminie;
- 6) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 7) każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;
- 8) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 9) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 10) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły;
- 11) szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 12) działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy uczniów, potrzebujących pomocy osób w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 13) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców klas,
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) rodziców,
 - d) inne osoby i instytucje.

Rozdział 5.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 21. 1. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu i posiada ceremoniał szkolny.

2. Zasady posługiwania się Sztandarem Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy w składzie: chorąży i dwie osoby asystujące;
- 2) poczet powoływany jest spośród wyróżniających się uczniów Szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 3) poczet sztandarowy występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 4) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 5) sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w Izbie Tradycji;
- 6) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

3. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument opisujący sposób przeprowadzania uroczystości szkolnych oraz zasady zachowania się uczniów w trakcie uroczystości. Obowiązuje podczas najważniejszych uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły, miasta, regionu i kraju.

Rozdział 6.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22. 1. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

2. Zadania, kompetencje, odpowiedzialność oraz prawa i obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności ustalone przez Dyrektora i przyjęte przez nich do realizacji.

§ 23. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadając jednocześnie za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej oraz troską o ich zdrowie.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych w Szkole i poza nią, na wycieczkach, rajdach, biwakach i innych formach działalności turystycznej i rekreacyjnej, a także realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 2) prawidłowe i rzetelne realizowanie procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwe przygotowanie się do zajęć,
 - b) prawidłową realizację programów nauczania,
 - c) tworzenie warunków do aktywnego uczniów i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej,
 - e) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych oraz czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły i społeczności lokalnej,
 - f) współpracę z rodzicami uczniów,
 - g) współpracę z wychowawcami klas,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) troskę o pomoce dydaktyczne,
 - j) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - k) obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów,
 - l) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - m) zapewnienie opieki uczniom podczas przerw międzylekcyjnych,
 - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz jego możliwości;
- 4) uczestnictwo w zespołowym planowaniu wsparcia dla ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych lub pozalekcyjnych;

6) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 2) wyniki nauczania w ramach prowadzonych przedmiotów;
- 3) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone mu środki dydaktyczne.

5. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 24. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół oddziałowy.

3. Pracą klasowego zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) wybór programów nauczania proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników obowiązujących w danym oddziale;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
- 3) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

7. Procedury wdrażania programów nauczania i działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

§ 25. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach i trudnościach w nauce ich dzieci, udzielanie porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów;
- 3) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz czuwanie nad regularnym uczęszczaniem przez nich na zajęcia lekcyjne;
- 7) udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej z klasą oraz składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych klasy;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności dydaktyczno-wychowawczej;

10) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz we współpracy z Dyrektorem Szkoły i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 26. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie współpracy Szkoły z poradniami oraz podmiotami działającymi na rzecz pomocy uczniom.

§ 27. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) sprawowania opieki nad uczniami nieuczęszczającymi w lekcjach, np. religii.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie organizować współpracę Szkoły z innymi bibliotekami.

Rozdział 7.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 28. 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie uczniów do aktywnej i przedsiębiorczej postawy na rynku pracy;
- 3) przygotowanie uczniów do roli pracowników;

4) wspieranie rodziców w procesie efektywnego podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Do zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji z obszaru doradztwa zawodowego;
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) współpraca z pracodawcami, innymi szkołami i uczelniami wyższymi.

3. Do działań z zakresu doradztwa zawodowego należą w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć edukacyjno-informacyjnych;
- 2) udostępnianie informacji i materiałów edukacyjno-zawodowych.

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29. 1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 8) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich osiągnięć w nauce;
- 10) informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na lekcjach i zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawnymi;
- 14) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 15) korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i społeczną;

18) uzyskania pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych;

19) podejmowania w Szkole działań wolontariackich.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub uczeń pełnoletni mają możliwość składania skarg ustnych i pisemnych do Dyrektora Szkoły. Skargi w formie pisemnej składa się w sekretariacie Szkoły.

3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić samodzielnie nieobecność na zajęciach na podstawie informacji od lekarza w terminie określonym w procedurze usprawiedliwiania nieobecności obowiązującej w Szkole. W innych przypadkach usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy po indywidualnym rozpatrzeniu uzasadnienia usprawiedliwienia.

§ 30. 1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) uczniowie Szkoły mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania oraz usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą;
- 2) godnie reprezentować Szkołę oraz dbać o honor i dobre imię Szkoły;
- 3) przestrzegać obowiązujących zasad ceremoniału szkolnego;
- 4) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz do koleżanek i kolegów;
- 7) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 8) przestrzegać wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny oraz przepisów bhp;
- 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu, zażywania substancji psychoaktywnych, szkodliwych dla zdrowia, na terenie Szkoły oraz poza nią;
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 12) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 13) uczniowie kształcący się w zawodach: kucharz i cukiernik zgodnie ze specyfiką zawodu mają obowiązek posiadać strój roboczy i aktualną książeczkę zdrowia;
- 14) uczniowie Szkoły zobowiązani są do noszenia schludnego stroju szkolnego;
- 15) charakterystyka obowiązujących strojów uczniowskich:
 - a) za galowy strój ucznia Szkoły uznana zostaje biała bluzka (koszula) i ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) służbowy strój uczniów w zawodzie kucharz i cukiernik określa regulamin pracowni.

2. Uczeń, który nie dostosuje się do powyższych przepisów, podlega karom przewidzianym w Statucie Szkoły.

3. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają jego rodzice.

4. Zabrania się korzystania podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania urządzenia na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego.

§ 31. 1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń Szkoły może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora na forum Szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) nagrodę rzeczową.

2. O przyznanych uczniowi nagrodach wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.

3. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od przyznanej nagrody. Odwołanie kieruje się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 32. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. O udzielonych uczniowi karach wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.

3. Za naruszenie postanowień Statutu uczeń Szkoły podlega:

- 1) karze upomnienia udzielonej przez wychowawcę klasy;
- 2) karze nagany udzielonej przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców i pedagoga szkolnego;
- 3) karze upomnienia udzielonej przez Dyrektora indywidualnie na wniosek wychowawcy;
- 4) karze nagany udzielonej przez Dyrektora.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od udzielonej kary. Odwołanie kieruje się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary.

§ 33. 1. Jeżeli uczeń Szkoły powtarza klasę, nie uczęszcza na zajęcia, nie rokuje szans na uzyskanie promocji lub ukończenie Szkoły, z chwilą ukończenia przez niego 18 lat, może być skreślony z listy uczniów.

2. Uczeń Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku naruszenia norm określonych przepisami prawa, norm etycznych obowiązujących w społeczności szkolnej, wynikających z obowiązków ucznia, określonych w Statucie Szkoły oraz gdy jego obecność w Szkole stanowi niebezpieczeństwo dla społeczności szkolnej.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje stronie, w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, prawo wniesienia odwołania do organu wyższego stopnia – Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi oraz rodzicom ucznia.

Rozdział 9.

SPOSOBY I WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 34. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 35. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, zasad oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowania o nich ucznia i jego rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i ocenianie śródroczne według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) ustalanie warunków trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 36. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Informacje te są przekazywane:

- a) uczniom – przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach edukacyjnych lub godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- b) rodzicom – przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców;
- 3) rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
 - a) kontakt bezpośredni - zebranie z wychowawcą klasy i zebrania otwarte, rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w oddziale w ramach zebrania otwartych,
 - b) kontakt pośredni - rozmowę telefoniczną, korespondencję listową, zapisy w zeszytach przedmiotowych, zapisy w dzienniczku uczniowskim,
 - c) wgląd do dziennika elektronicznego;
- 4) wprowadza się raz w ciągu roku szkolnego klasyfikowanie śródroczne uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania – mają one charakter informacyjny. Nie przewiduje się poprawiania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej;
- 5) ocena roczna jest wystawiana na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego;

- 6) oceny klasyfikacji końcowej ustala się w stopniach według następującej skali: 6 – stopień celujący, 5 – stopień bardzo dobry, 4 – stopień dobry, 3 – stopień dostateczny, 2 – stopień dopuszczający, 1 – stopień niedostateczny;
- 7) oceny bieżące ustala się wg skali przyjętej w pkt. 6 z uwzględnieniem ocen z plusami lub minusami (nie dotyczy oceny celującej i niedostatecznej);
- 8) ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową. Jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe określone podstawą programową oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Nie opanował w pełni wiadomości, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe,
 - d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- 9) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 10) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 11) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 12) szczegółowe kryteria i zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO);

- 13) oceniając ucznia, nauczyciel opiera się na przedmiotowych zasadach oceniania, które nie mogą być sprzeczne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 14) nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W takim przypadku nauczyciel obniża wymagania edukacyjne dla konkretnego ucznia i informuje o nich zarówno ucznia, jak i jego rodziców;
- 15) nauczyciel może dołączyć do oceny cyfrowej komentarz w postaci karty oceny lub oceny opisowej;
- 16) jeżeli w trakcie klasyfikowania śródrocznego nauczyciel stwierdzi braki uniemożliwiające uczniowi kontynuowania nauki, Szkoła powinna (w miarę możliwości) stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez włączenie do zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 17) sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac klasowych (także w formie elektronicznej), sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych, diagnoz edukacyjnych prowadzonych przez nadzór pedagogiczny oraz zadań praktycznych. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w diagnozach edukacyjnych;
- 18) informacje dotyczące prac klasowych, sprawdzianów:
 - a) praca klasowa (1 – 2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu tygodnia mogą być co najwyżej trzy prace klasowe,
 - c) sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty pisania pracy,
 - d) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje w Szkole do końca danego roku szkolnego, prace udostępniane są uczniowi i jego rodzicom,
 - e) sprawdziany pisemne i ustne (10 – 20 min.) obejmujące materiał maksymalnie z trzech lekcji lub jednostek tematycznych poprzedzających sprawdzian, mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie 1 tygodnia od daty pisania sprawdzianu. Ocen tych uczniów nie poprawia;
- 19) kolumny ocen są opatrzone symbolem zgodnie z PZO, a w szczególności: P – praca klasowa (kolor czerwony), PP – poprawa pracy klasowej, O – odpowiedzi ustne, K – kartkówki, D – praca domowa, A – aktywność na zajęciach, Zp – zadanie praktyczne, R – praca dodatkowa, Pr – przewidywana ocena roczna (kolor zielony);
- 20) uczeń ma obowiązek przystąpić do każdej pisemnej pracy klasowej (1 – 2 godz.). Uczeń, który nie przystąpił do pisemnej pracy klasowej ma obowiązek w terminie ustalonym przez nauczyciela, lecz nie później niż w czasie dwóch tygodni, taką pracę napisać. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej zaznacza się w dzienniku symbolem „nb”;
- 21) zasady poprawiania ocen częściowych uregulowane są w PZO. Dopuszcza się poprawianie tych ocen podczas konsultacji indywidualnych;
- 22) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 23) nauczyciel uzasadnia ocenę, dając uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób zrozumiały dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 24) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz dokumentacja dotycząca zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest

- udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja udostępniana uczniowi lub jego rodzicom nie może być kserowana, fotografowana lub wynoszona poza teren Szkoły;
- 25) po pierwszym półroczu rodzice ucznia otrzymują pisemną informację o ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania. Na miesiąc przed wystawieniem ocen rocznych wychowawca powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach rocznych, w tym niedostatecznych. Wpisywane są one kolorem zielonym w rubryce: przewidywana ocena roczna. Fakt powiadomienia rodziców zostaje potwierdzony podpisem rodziców na liście obecności z tematyką zebrania, znajdującą się w „teczce wychowawcy”. Nie używa się koloru zielonego do wystawiania innych ocen;
 - 26) nie wcześniej niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wpisując oceny do dziennika lekcyjnego w rubryce przeznaczonej na ocenę roczną, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania;
 - 27) uczeń zgłasza chęć poprawy oceny z zajęć edukacyjnych do nauczyciela przedmiotu do następnego dnia od daty wystawienia proponowanej oceny. Nauczyciele informują ucznia o możliwościach, formie i terminie poprawy przewidywanych ocen;
 - 28) uczeń zgłasza chęć poprawy oceny zachowania do wychowawcy do następnego dnia od daty wystawienia proponowanej oceny. Wychowawca określa warunki poprawy oceny zachowania;
 - 29) poprawa oceny zachowania dotyczy szczególnie tych obszarów, w których uczeń miał najwięcej niedociągnięć i odnotowanych negatywnych uwag wychowawcy i innych nauczycieli. O podwyższeniu oceny zachowania może decydować udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna, charytatywna i sportowa;
 - 30) zachowanie ucznia ocenia się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
 - 31) śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom,
 - g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
 - udzielona uczniowi kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania;
 - 32) ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych;
 - 33) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy. Oceniając zachowanie ucznia, wychowawca powinien uwzględnić spostrzeżenia wyrażone przez innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Kryteria ocen zachowania:
 - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - bierze udział w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych przez Szkołę i poza nią,
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,

- wyróżnia się schludnym, niebudzącym zastrzeżeń wyglądem,
- przestrzega prawa zawartego w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- wyróżnia się schludnym, niebudzącym zastrzeżeń wyglądem,
- przestrzega prawa zawartego w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- charakteryzuje się kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- wyróżnia się schludnym, niebudzącym zastrzeżeń wyglądem,
- przestrzega prawa zawartego w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie nie podporządkowuje się szkolnemu prawu,
- wymaga częstej kontroli wychowawcy i nauczycieli, a jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- spóźnia się na zajęcia,
- często ma niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy zarządzenia wewnątrzszkolne i polecenia nauczycieli,
- charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
- wpływa demoralizująco na kolegów,
- ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
- swoim zachowaniem przynosi ujmę Szkole,
- ma nieusprawiedliwionych do 50% godzin zajęć edukacyjnych,

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy zarządzenia wewnątrzszkolne i polecenia nauczycieli,
- charakteryzuje się bardzo niską kulturą osobistą,
- wpływa demoralizująco na kolegów,
- niszczy mienie szkolne,

- wchodzi w kolizję z prawem,
- ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
- swoim zachowaniem przynosi ujmę Szkole (kradnie, pije alkohol, używa narkotyków itp.)
- ma nieusprawiedliwionych co najmniej 50% godzin zajęć edukacyjnych;

34) uczniowie, którzy otrzymali ocenę nieodpowiednią lub naganną nie mogą reprezentować Szkoły w różnego typu imprezach kulturalnych, sportowych, edukacyjnych i innych;

35) materiałem do oceny zachowania są gromadzone przez wychowawcę spostrzeżenia i opinie o uczniu: nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób.

§ 37. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego, składa podanie do Dyrektora Szkoły;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
- 3) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin z zajęć praktycznych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu
 - do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 10;

10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 38. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 5) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
- 6) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia wyżej wymienionego trybu nauki. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 12) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą,

b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

- do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

13) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;

14) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z procedurą;

15) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 39. Zasady przeprowadzania egzaminu w trybie odwoławczym:

1) uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzgadnia się z i jego rodzicami;

4) w skład komisji wchodzi:

a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców;

- 5) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów o przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 9) przepisy pkt. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 40. Procedury odwoławcze od oceny rocznej:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, a o jej wstrzymaniu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 3) Dyrektor Szkoły, po wstrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu - prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, powołany w skład komisji, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 3 podpunkt a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 7) ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 8) z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 41. 1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów, podlegających obowiązkowi szkolnemu, należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.

§ 42. 1. Dla zapewnienia warunków umożliwiających osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
- 5) wyrażania opinii i uwag dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli;
- 6) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 7) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 9) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 10) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;

- MB
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach uczniów Szkoły (również pełnoletnich) zgodnie z obowiązującą procedurą usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;
 - 4) udzielanie Szkole, w miarę możliwości, pomocy organizacyjnej.

§ 43. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z harmonogramem zebrań rodziców w danym roku szkolnym oraz innymi dokumentami obowiązującymi w danym roku szkolnym.

Rozdział 11.

UMOŻLIWIENIE UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ, ETNICZNEJ I RELIGIJNEJ

§ 44. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie, albo dla uczniów pełnoletnich.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność Szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

Rozdział 12.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH W SZKOLE

§ 45. 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły.

3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych Szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

Rozdział 13.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI

§ 46. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

Rozdział 14.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 47. 1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi, pracodawcami i innymi partnerami.

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania;
- 2) badania i konferencje naukowe;
- 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 4) wizyty studyjne.

Rozdział 15.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH, ZAJĘĆ PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ORAZ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 48. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych w Szkole lub u pracodawcy.

2. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu lub pracodawca.

5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

6. Szkoła kieruje uczniów na praktyczną naukę zawodu i nadzoruje realizację jej programu.

7. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

8. Szkoła akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

9. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z podpisaną umową, wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracują ze Szkołą.

10. Obowiązki ucznia:

- 1) uczeń musi posiadać aktualne badanie lekarskie kwalifikujące do nauki w danym zawodzie;
- 2) uczeń powinien stawiać się na zajęcia praktyczne w obowiązującym ubraniu roboczym dla danego zawodu;
- 3) uczeń podczas zajęć praktycznych powinien słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela lub instruktora zawodu;

- 4) podczas zajęć praktycznych uczeń nie ma prawa bez wiedzy nauczyciela lub instruktora zawodu opuszczać przydzielonego stanowiska pracy;
- 5) uczeń powinien znać i przestrzegać przepisy bhp obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania.

11. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy oraz regulamin organizacji praktyk zawodowych.

Rozdział 16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 49. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
 4. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych postanowień określa ustawa.

Uzasadnienie

116

do uchwały w sprawie założenia Branżowej Szkoły I Stopnia nr 5 w Suwałkach i włączenia jej do Zespołu Szkół nr 4 w Suwałkach

Utworzenie branżowej szkoły I stopnia jest zgodne z polityką Miasta, ukierunkowaną na rozwój szkolnictwa zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy.

W Zespole Szkół nr 4 w Suwałkach prowadzone jest kształcenie w branży turystyczno – spożywczej i ekonomicznej na poziomie technikum. W celu uzupełnienia kształcenia w ww. branżach na poziomie branżowej szkoły I stopnia, zasadne jest utworzenie takiego typu szkoły w strukturze Zespołu Szkół nr 4.

Na rok szkolny 2019/2020 planowana jest rekrutacja uczniów na kierunek kucharz i cukiernik (jeden oddział klasy I, tj. 0,5 – kucharz i 0,5 – cukiernik).

Utworzenie szkoły zapewni optymalne zagospodarowanie kadry i bazy techniczno – dydaktycznej kształcenia zawodowego w Zespole. Szkoła dysponuje pracownikami, w których realizowane będą zajęcia z zakresu kształcenia praktycznego. W bieżącym roku szkolnym powstała nowoczesna pracownia gastronomiczna, wyposażona w sprzęt najnowszej generacji. W związku z obecną perspektywą unijną i priorytetowo traktowanym szkolnictwem zawodowym, szkoła może pozyskiwać środki na tworzenie kolejnych nowoczesnych pracowni, a także doposażanie już istniejących.

Ponadto, Zespół współpracuje z pracodawcami z branży spożywczej oraz hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej. Szkoła posiada zawarte porozumienia o współpracy z lokalnymi przedsiębiorstwami, a także została objęta honorowym patronatem Klubu Szefów Kuchni.

Założenie szkoły spowoduje konieczność poniesienia wydatków finansowych na zakup pieczęci oraz zmianę tablic urzędowych w wysokości około 1.500,00 zł. Natomiast miesięczny koszt związany z realizacją zajęć dydaktycznych w branżowej szkole to około 7 000,00 zł.

Nie zachodzi potrzeba określenia mienia, zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), z uwagi na fakt, że Szkoła włączana do Zespołu nie będzie posiadała własnego mienia.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Suwałki, 16 maja 2019 r.

M7

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

**w sprawie powierzenia przez Miasto Suwałki zainteresowanym gminom
zadań publicznych w zakresie oświaty i wychowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 12 i art. 74 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Miejska w Suwałkach uchwala, co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na powierzenie przez Miasto Suwałki zainteresowanym gminom zadań publicznych w zakresie oświaty i wychowania.

§ 2. Zasady realizacji i szczegółowy zakres powierzonych zadań, o których mowa w § 1 oraz zasady udziału Miasta Suwałki w kosztach tych zadań zostaną określone w porozumieniach zawartych pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowanymi gminami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

NIE NASUWA ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH I REDAKCYJNYCH
radca prawny Wiesława Michalska

Suwałki, dn. 15.05.2019 r.

UZASADNIENIE

118

do projektu uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawie powierzenia przez Miasto Suwałki zainteresowanym gminom zadań publicznych w zakresie oświaty i wychowania

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy podejmuje uchwały w sprawie współdziałania z innymi gminami.

Podjęcie przedmiotowej uchwały pozwoli na zawieranie porozumień międzygminnych w sprawie powierzania zadań publicznych.

Zasady realizacji i szczegółowy zakres powierzonych zadań oraz zasady udziału Miasta Suwałki w kosztach tych zadań zostaną określone w porozumieniach zawartych pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowanymi gminami.

W związku z powyższym, w celu zawierania porozumień pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowanymi gminami w zakresie zadań własnych gminy, podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Suwałki, 16 maja 2019 r.

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Wieloletniego programu gospodarowania
mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Suwałki na lata 2016-2020**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1234, 1496, 756) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały nr XII/130/2015 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 października—2015 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Suwałki na lata 2016-2020 (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2015 r. poz. 3511) zmienionej uchwałą nr XLVIII/605/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 lipca 2018 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2018 r. poz. 3263) zmienia się treść Rozdziału 4 pod nazwą: Planowana sprzedaż lokali w latach 2016-2020 nadając mu następujące brzmienie:

„Rozdział 4.

Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych w kolejnych latach

§ 11. 1. W celu racjonalizacji gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy planuje się sprzedaż lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ze sprzedaży wyłącza się następujące lokale mieszkalne:

- 1) położone w budynkach stanowiących 100% własności Gminy oraz gminnych osób prawnych celem uniknięcia tworzenia kolejnych wspólnot mieszkaniowych,
- 2) położone w budynkach wspólnot mieszkaniowych wpisanych do rejestru zabytków, za wyjątkiem lokalu położonego w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 39,
- 3) wynajęte na czas oznaczony tj. lokale socjalne oraz związane ze stosunkiem pracy,
- 4) zadłużone z tytułu czynszu najmu i opłat niezależnych,
- 5) wynajmowane przez okres krótszy niż 10 lat przez najemców za wyjątkiem osób, które wstąpiły w stosunek najmu na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego i zamieszkują w tym lokalu przez minimum 10 lat.

3. Do okresu najmu określonego w ust. 2 pkt. 5 oraz okresu najmu branego przy ustalaniu wysokości bonifikaty przy sprzedaży lokalu wlicza się okres najmu lokalu mieszkalnego uprzednio zajmowanego, jeżeli nastąpiła zamiana na lokal mieszkalny obecnie wynajmowany, o wykup którego został złożony wniosek w następujących przypadkach:

- a) jeżeli zamiana na lokal mieszkalny obecnie wynajmowany była konieczna ze względu na przeprowadzane remonty, realizację inwestycji miejskich lub poprawę warunków mieszkaniowych,
- b) jeżeli najem lokalu mieszkalnego obecnie wynajmowanego nawiązany został w wyniku zamiany wzajemnej pomiędzy osobami będącymi najemcami lokali mieszkalnych na podstawie umów najmu zawartych z Gminą Miasto Suwałki.

4. Sprzedaż lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych pozwoli stopniowo zmniejszać wysokość wpłacanych przez Gminę zaliczek na potrzeby realizacji planów remontowych, przy jednoczesnym zmniejszeniu przychodów z tytułu czynszów z najmu.

5. Dążąc do realizacji celu, o którym mowa w § 11. ust. 1 Gmina może skorzystać z uprawnień wynikających z art. 21 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobem gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1234) tj. z prawa wypowiedzenia umowy najmu, z zastrzeżeniem że zapewni się najemcy lokal zamienny.

6. Planowaną liczbę lokali mieszkalnych do sprzedaży przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 8 Planowana liczba lokali mieszkalnych do sprzedaży

Szacunkowa wielkość sprzedaży w latach 2019-2020 (liczba lokali)		Razem szacunkowa liczba lokali do sprzedaży	Powierzchnia łączna lokali w m ² przeznaczonych do sprzedaży w latach 2019-2020		Razem powierzchnia lokali w m ² przeznaczonych do sprzedaży
2019	2020		2019	2020	
100	100	200	5 000	5 000	10 000

7. Środki finansowe ze sprzedaży lokali przeznacza się na utrzymanie w stanie niepogorszonym istniejącego zasobu mieszkaniowego, a w szczególności na wykonywanie niezbędnych remontów, modernizacji oraz inwestycji”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Aldona Elżbieta Olszewska
BL-S-159

Uzasadnienie

121

Przedkładany projekt uchwały zmieniającej załącznik do uchwały nr VII/130/2015 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Suwałki na lata 2016-2020, w części dotyczącej sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych, uwzględnia sytuację związaną z zamianą mieszkań przez najemców.

Stosownie do projektu uchwały do minimalnego 10 letniego okresu najmu określonego w § 11 ust. 2 pkt. 5 oraz okresu najmu branego przy ustalaniu wysokości bonifikaty przy sprzedaży lokalu wlicza się okres najmu lokalu mieszkalnego uprzednio zajmowanego, jeżeli nastąpiła zamiana na lokal mieszkalny obecnie wynajmowany, o wykup którego został złożony wniosek, w następujących przypadkach:

- jeżeli zamiana na lokal mieszkalny obecnie wynajmowany była konieczna ze względu na przeprowadzane remonty, realizację inwestycji miejskich lub poprawę warunków mieszkaniowych,
- najem lokalu mieszkalnego obecnie wynajmowanego nawiązany został w wyniku zamiany pomiędzy osobami będącymi najemcami lokali mieszkalnych na podstawie umów najmu zawartych z Gminą Miasto Suwałki

Przyjęcie powyższej regulacji będzie miało znaczenie w trakcie rozpatrywania wniosków najemców lokali komunalnych o ich wykup, z zastosowaniem określonej stawki procentowej bonifikaty od ceny sprzedaży – stosownie do postanowień Uchwały nr III/41/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie określenia warunków udzielania bonifikat oraz wysokości stawki procentowej bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych z zasobu mienia gminnego Miasta Suwałk.

Uchwała nie pociąga za sobą bezpośrednich skutków finansowych dla budżetu miasta. Niemniej jednak umożliwia sprzedaż dodatkowych lokali, które wcześniej były wyłączone ze sprzedaży, co może przełożyć się na wzrost wpływów do budżetu z tytułu sprzedaży lokali mieszkalnych.

Suwałki, 12 kwietnia 2019 r.

PREZYDENT
Czesław Benkiewicz

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

122

z dnia 2019 r.

**w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego części terenów rekreacyjnych nad zalewem Arkadia w Suwałkach**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 14 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945, z 2019 r. poz. 60, poz. 235 i poz. 730) - Rada Miejska w Suwałkach uchwala, co następuje:

§ 1. Przystępuje się do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części terenów rekreacyjnych nad zalewem Arkadia w Suwałkach, obejmującego obszar w granicach oznaczonych na mapie, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Plan miejscowy, o którym mowa w § 1, winien zawierać pełny zakres rozstrzygnięć i ustaleń określonych w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

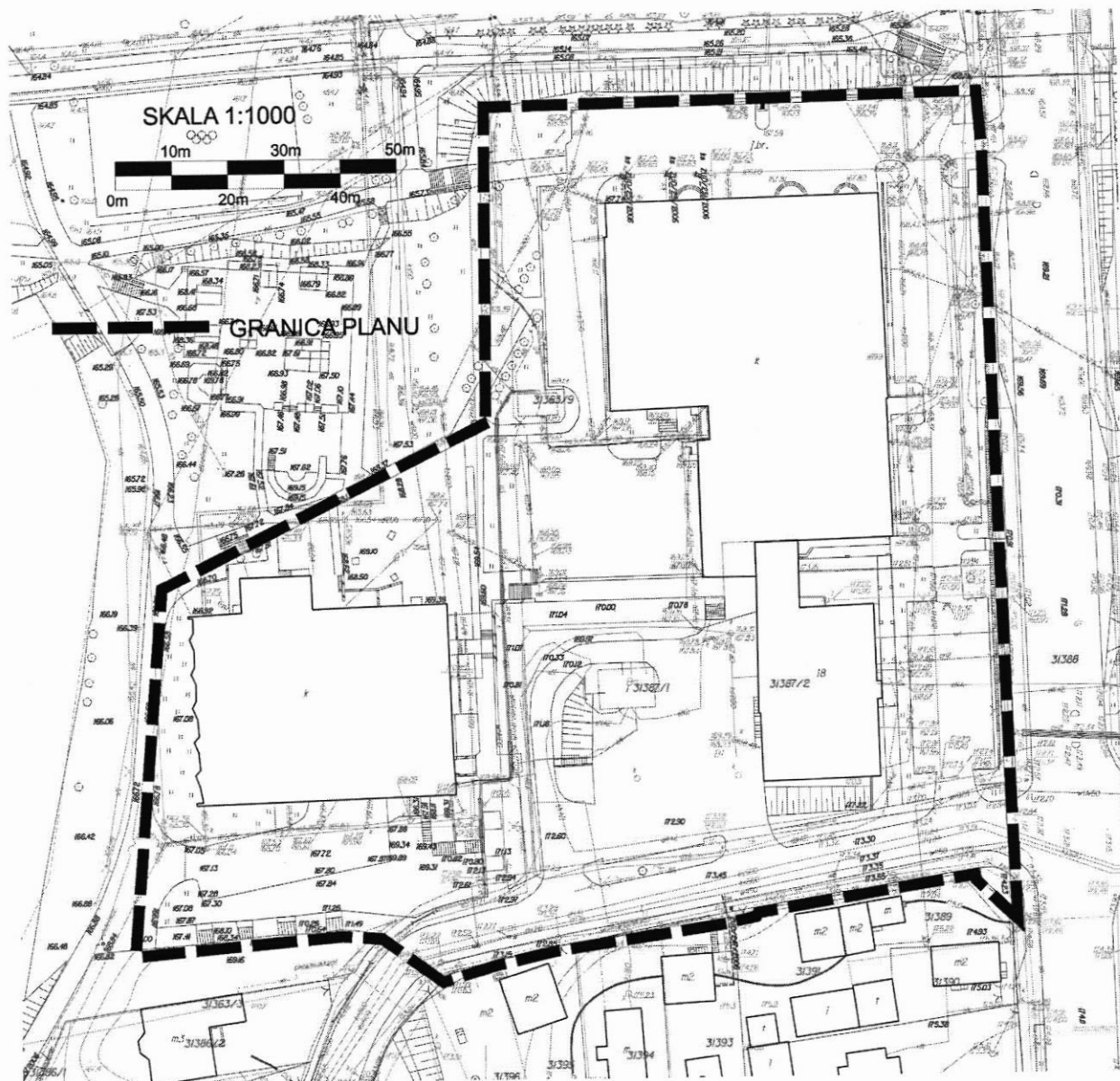
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych i redakcyjnych
07 MAJ 2019
Suwałki, dn.

[Podpis]
Marta [imię]

123

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Suwałkach
z dnia.....2019 r.



UZASADNIENIE

124

do projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części terenów rekreacyjnych nad zalewem Arkadia w Suwałkach.

Przedkładam projekt uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części terenów rekreacyjnych nad zalewem Arkadia w Suwałkach. Plan obejmuje obszar około 1,74 ha. Granice opracowania planu oznaczone są na mapie, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

Dla terenu objętego planem obowiązują ustalenia uchwały nr XXXI/332/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów rekreacyjnych zalewu Arkadia i terenów wzdłuż rzeki Czarnej Hańczy w Suwałkach (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dnia 26 lutego 2013 r., poz. 1285).

Przystąpienie do sporządzenia projektu planu wywołane jest wnioskiem właściciela działki o nr ewid. 31387/2.

Celem sporządzenia planu jest:

- regulacja granic własności pomiędzy obiektem prywatnym, a obiektami będącymi we władaniu OSiR w Suwałkach,
- zmiana linii zabudowy,
- zmiana funkcji z usługowej na mieszkaniową wielorodzinną,
- ustalenie standardów i zasad zagospodarowania terenu,
- ustalenie zasad przebudowy obiektów znajdujących się w granicach opracowania.

Znajdujący się na działce o nr ewid. 31387/2 budynek hotelowy nie spełnia obowiązujących przepisów przeciwpożarowych. Doprowadzenie obiektu do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami wymaga jego przebudowy. Nie jest to możliwe ze względu na obowiązujący miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i ustaloną w nim linię zabudowy. Ponadto właściciel obiektu chce w części budynku wprowadzić dodatkowo funkcję mieszkalnictwa wielorodzinnego.

Zgodnie z ustaleniami „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy miasta Suwałki”, uchwalonego uchwałą Nr XX/232/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 maja 2016 r. na obszarze wskazanym do objęcia planem występuje teren zurbanizowany oraz teren rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym.

Biorąc powyższe pod uwagę, zasadne jest przystąpienie do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części terenów rekreacyjnych nad zalewem Arkadia w Suwałkach, w granicach ustalonych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

Z up. PREZYDENTA

Lukasz Barczyński
ZASTĘPCA PREZYDENTA

125

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

**w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, których zarządcą jest
Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506.) oraz art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2068; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 12 i poz. 317 oraz z 2019 r. poz. 698 i poz. 730.), Rada Miejska w Suwałkach uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych, dla których zarządcą jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

§ 2. 1. Za zajęcie 1m² powierzchni pasa drogowego dróg krajowych i wojewódzkich w celu prowadzenia robót ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości	4,00 zł
2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% do 50% szerokości	6,00 zł
3) przy zajęciu jezdni powyżej 50% do całkowitego zajęcia jezdni	10,00 zł
4) chodników, poboczy, dróg rowerowych, ciągów pieszych, pieszo-rowerowych i pieszo-jezdnych, pasów dzielących, zatok postojowych, zatok autobusowych oraz pozostałych elementów pasa drogowego	2,00 zł

2. Za zajęcie 1m² powierzchni pasa drogowego dróg powiatowych i gminnych w celu prowadzenia robót ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości	2,00 zł
2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% do 50% szerokości	4,00 zł
3) przy zajęciu jezdni powyżej 50% do całkowitego zajęcia jezdni	8,00 zł
4) chodników, poboczy, dróg rowerowych, ciągów pieszych, pieszo-rowerowych i pieszo-jezdnych, pasów dzielących, zatok postojowych, zatok autobusowych oraz pozostałych elementów pasa drogowego	2,00 zł

§ 3. Za zajęcie pasa drogowego wszystkich kategorii dróg, w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m² powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

1) poza jezdnią sieć i przyłącze: wodociągowe, kanalizacji sanitarnej, ciepłne, kanalizacji deszczowej (nie będącej infrastrukturą drogową)	4,00 zł
2) poza jezdnią sieć i przyłącze: gazowe, elektroenergetyczne, telekomunikacyjne	20,00 zł
3) w jezdni	60,00 zł
4) na drogowych obiektach inżynierskich	200,00 zł

§ 4. 1. Za zajęcie 1m² powierzchni pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

1) dla rzutu poziomego obiektu budowlanego (np. obiekt handlowy, usługowy, boksy śmietnikowe trwale związane z gruntem, obiekty małej architektury) oraz części budynków umieszczone w pasie drogowym (np. schody, rampy, podjazdy, balkony, wykusze): a) dla dróg krajowych i wojewódzkich b) dla dróg powiatowych i gminnych	0,60 zł 0,30 zł
2) dla rzutu poziomego zastalego obiektu budowlanego do czasu jego rozbiórki, dla wszystkich kategorii dróg	0,10 zł
3) dla rzutu poziomego rampy dla osób niepełnosprawnych, dla wszystkich kategorii dróg	0,05 zł
4) dla rzutu poziomego obiektu budowlanego związanego z działalnością miasta, dla wszystkich kategorii dróg	0,01 zł
5) dla rzutu poziomego pomników, obiektów małej architektury o charakterze historycznym, przyrodniczym, informacyjnym o mieście Suwałki lub projektach realizowanych przez miasto i jednostki organizacyjne Miasta Suwałki, dla wszystkich kategorii dróg	0,01 zł
6) dla rzutu poziomego garażu, dla wszystkich kategorii dróg	0,20 zł

2. Za zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklamy ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia za 1m² powierzchni reklamy:

1) zawierającej informację o gminie, powiecie, województwie, o projektach realizowanych przez miasto lub miejskie jednostki organizacyjne, o projektach realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, dla wszystkich kategorii dróg (np. witacze, plany, mapy, tablice, plansze)	0,01 zł
2) zawierającej informację o charakterze historycznym, przyrodniczym, informacyjnym o mieście Suwałki, jednostkach oświatowych, spółkach komunalnych i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki lub projektach realizowanych przez miasto, jednostki i spółki, o których mowa w niniejszym punkcie, dla wszystkich kategorii dróg (np. tablice informacyjne, w tym również innych nośników informacji wizualnej)	0,01 zł
3) promującej niekomercyjne uroczystości miejskie, uroczystości o charakterze kulturalnym, charytatywnym, uroczystości odbywające się pod patronatem Prezydenta Miasta Suwałk, dla wszystkich kategorii dróg (np. reklamy, transparenty oraz reklamy na wiatach przystankowych)	0,01 zł
4) związanej z wydarzeniami sportowymi organizowanymi przez miejskie kluby sportowe i jednostki organizacyjne Gminy Miasta Suwałki, dla wszystkich kategorii dróg	0,50 zł
5) reklamy inne niż wymienione w pkt 1 - 4 umieszczone na wiacie przystankowej, dla wszystkich kategorii dróg	2,00 zł
6) reklamy inne niż wymienione w pkt 1 - 4: a) dla dróg krajowych i wojewódzkich b) dla dróg powiatowych i gminnych	2,00 zł 1,00 zł
7) reklamy podświetlane inne niż wymienione w pkt 1 - 4: a) dla dróg krajowych i wojewódzkich b) dla dróg powiatowych i gminnych	4,00 zł 2,00 zł

§ 5. Za zajęcie 1m² powierzchni pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w §1 pkt 1-3 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

1) pod ogródki gastronomiczne, stragany i inne cele handlowe dla wszystkich kategorii dróg	0,20 zł
2) pod stragany, ogródki i inne cele handlowe w rejonie cmentarzy: a) w okresie od 1 stycznia do 24 października oraz od 6 listopada do 31 grudnia b) w okresie od 25 października do 5 listopada	5,00 zł 10,00 zł
3) koncerty, festyny i inne imprezy o charakterze komercyjnym, dla wszystkich kategorii dróg	0,10 zł
4) koncerty, festyny i inne imprezy promujące miasto o charakterze kulturalnym, charytatywnym, lub odbywające się pod patronatem Prezydenta Miasta Suwałk, dla wszystkich kategorii dróg	0,01 zł
5) niekomercyjne wystawy miejskie informacyjne, promocyjne, okolicznościowe dla wszystkich kategorii dróg	0,01 zł
6) na prawach wyłączności pod inne cele: a) dla dróg krajowych i wojewódzkich b) dla dróg powiatowych i gminnych	2,00 zł 1,00 zł
7) miejsca postojowego dla osób niepełnosprawnych, dla których zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności wydał orzeczenie o zaliczeniu do znacznego stopnia niepełnosprawności	

z kodem R (ruchowa), lub organy rentowe na mocy przepisów szczegółowych wydały orzeczenie równoważne z orzeczeniem o niepełnosprawności, dla wszystkich kategorii dróg	0,05 zł
8) ogrodzonego gruntu przydomowego (zastępego), do czasu przestawienia ogrodzenia lub uregulowania granic pasa drogowego, dla wszystkich kategorii dróg	0,01 zł

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 7. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach nr IX/92/2015 z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach.

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

RADCA PRAWNY
(B+S-200)
Ewa Proszynska

Zgodnie z art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, w drodze uchwały, ustala dla dróg, których zarządcą jest jednostka samorządu terytorialnego, wysokość stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego. W granicach administracyjnych miasta Suwałki ww. kompetencje leżą w gestii Rady Miejskiej w Suwałkach.

Proponowane zmiany w obecnie obowiązującej uchwale nr IX/92/2015 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach, dotyczą dodania do dotychczasowych stawek zapisów:

1. Opłata za umieszczenie rampy dla osób niepełnosprawnych.

Stawkę opłaty za rampy dla osób niepełnosprawnych proponuję ustalić na poziomie stawki na miejsca postojowe dla osób niepełnosprawnych tj. 0,05 zł brutto za 1m² dziennie.

Coraz powszechniejsze jest umieszczanie ramp dla osób niepełnosprawnych. Pochylnia powinna przede wszystkim umożliwić osobie niepełnosprawnej dostęp do wszelkich obiektów użyteczności publicznej i mieszkalnych bez nadmiernego wysiłku i konieczności wnoszenia wózka przez osoby trzecie. W związku z tym zachodzi potrzeba ustalenia opłaty za jej umieszczenie w pasie drogowym, gdyż obecnie obowiązująca opłata dotycząca między innymi ramp 0,60zł (dla dróg krajowych i wojewódzkich) i 0,30zł brutto (dla dróg powiatowych, gminnych, wewnętrznych) jest zbyt wysoka.

2. Opłata za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności dotycząca ogrodzonego gruntu przydomowego (zastalego), do czasu przestawienia ogrodzenia lub uregulowania granic pasa drogowego.

Stawkę za dzierżawę terenu przydomowego ogrodzonego proponuję ustalić na poziomie 0,01 zł brutto za 1m² dziennie.

Powyższe podyktowane jest występowaniem przypadków zajmowania części pasów drogowych przez właścicieli nieruchomości graniczących, poprzez ustawienie ogrodzeń. Dodatkowo uchroni to tereny będące własnością Gminy Miasta Suwałki przed postępowaniami ws. zasiedzenia tych terenów.

3. Opłata za umieszczenie zastalego obiektu budowlanego w pasie drogowym lub na działce Gminy Miasto Suwałki do czasu jego rozbiórki.

Stawkę za umieszczenie obiektu w pasie drogowym, proponuję ustalić na poziomie 0,01 zł brutto za 1m² rzutu poziomego obiektu dziennie do czasu jego rozbiórki.

Powyższe podyktowane jest występowaniem przypadków, gdzie w pasach drogowych znajdują się budynki lub części budynków.

4. Opłata za umieszczenie w pasach drogowych pomników, obiektów małej architektury, tablic informacyjnych, w tym również innych nośników informacji wizualnej o charakterze historycznym, przyrodniczym, informacyjnym o mieście Suwałki lub projektach realizowanych przez miasto i jednostki organizacyjne Miasta Suwałki.

Stawkę za umieszczenie ww. obiektów i tablic proponuję ustalić w wysokości 0,01 zł brutto za 1m² rzutu poziomego obiektu albo powierzchni tablicy dziennie.

Wszystkie obiekty i tablice niezwiązane z funkcją drogi bez względu na ich charakter, zgodnie z ustawą o drogach publicznych podlegają opłacie za zajęcie pasa drogowego. Ustawodawca nadał radzie gminy uprawnienia do ustalenia wysokości stawek opłat w tym również minimalnej stawki czyli 0,01 brutto za 1m² rzutu poziomego obiektu albo powierzchni tablicy dziennie.

5. Opłata w celu umieszczenia w pasie drogowym reklam związanych z wydarzeniami sportowymi organizowanymi przez miejskie kluby sportowe i jednostki organizacyjne Gminy Miasta Suwałki.

Stawkę za umieszczenie ww. reklam proponuję ustalić w wysokości 0,50 zł brutto za 1 m² powierzchni reklamy dziennie.

Wydarzenia sportowe wpływają na promocję miasta i zasadnym jest wprowadzenie preferencyjnych stawek opłat za reklamy promujące wydarzenia sportowe odbywające się w mieście Suwałki.

Podjęcie uchwały spowoduje nieznaczne zwiększenie wpływów do budżetu miasta z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego. Na obecnym etapie nie jest możliwe określenie dokładnego wzrostu dochodu.

PREZYDENT
Czesław Reniewicz

Suwałki, dnia 09 maj 2019 r.

130

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2018 r. poz. 1152, poz. 1629) Rada Miejska w Suwałkach uchwala co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Suwałkach przyjmuje projekt regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Miasta Suwałki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały i przekazuje go do zaopiniowania organowi regulacyjnemu, zawiadamiając o tym przedsiębiorstwo wodociagowo-kanalizacyjne.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Suwałkach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych i redakcyjnych
Suwałki, dn. **06 MAJ 2019**

Adwokat
Maria Łukomska

Projekt Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin dotyczy dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Suwałki.

2. Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1152, poz. 1629). Pozostałym pojęciom użytym w regulaminie należy przypisywać znaczenie jakie nadają im akty prawne wyższego rzędu, w tym w szczególności ustawa.

**Rozdział 2.
Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

§ 3. 1. Ilość dostarczanej wody, ilość odprowadzanych ścieków oraz minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej określa umowa.

2. W zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane:

- 1) zapewnić możliwość dostarczenia odbiorcy usług wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi w ilości nie mniejszej niż 0,5 m³ na dobę oraz 6 m³ rocznie;
- 2) zapewnić możliwość przyjęcia do posiadanej sieci kanalizacyjnej ścieki wprowadzane przez odbiorcę usług, w ilości nie mniejszej niż 0,5 m³ na dobę oraz 6 m³ rocznie.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zapewnia dostawę wody do nieruchomości, o której mowa w umowie, zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi przyłączenia nieruchomości do sieci, umożliwiającą użytkowanie wewnętrznej instalacji wodociągowej w zakresie ciśnienia nie mniejszym niż 0,05 MPa i nie większym niż 0,6 MPa, w granicach technicznych możliwości świadczenia usług wyznaczonych m.in. strukturą i średnicą sieci, przyłącza oraz instalacji wewnętrznej odbiorcy usług.

4. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może w umowie zaniechać wprowadzania zapisu dotyczącego wysokości minimalnego ciśnienia, jeżeli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci zalecono wyposażenie instalacji odbiorczej w urządzenie do lokalnego podnoszenia ciśnienia.

5. Umowa może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych do sieci.

§ 4. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków ma obowiązek:

- 1) zapewnić zdolność należących do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do:

- a) realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem, zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi i z przepisami wydanymi na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- b) dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny,
- 2) zapewnić dostawę wody o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi o parametrach odpowiadających wymaganiom określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia wydanemu na podstawie art. 13 ustawy;
- 3) dostarczać odbiorcy usług wodę z sieci wodociągowej na podstawie pisemnej umowy, o treści ustalonej według zasad określonych przepisami obowiązującego prawa, w szczególności ustawą i niniejszym regulaminem;
- 4) odbierać od odbiorcy usług ścieki na podstawie pisemnej umowy o treści ustalonej według zasad określonych przepisami obowiązującego prawa, w szczególności ustawą i niniejszym regulaminem;
- 5) wydawać warunki techniczne niezbędne do podłączenia do sieci oraz uzgadniać przedłożoną przez inwestora dokumentację techniczną;
- 6) instalować i utrzymywać (na swój koszt) wodomierz główny u odbiorcy usług;
- 7) prowadzić regularną wewnętrzną kontrolę jakości dostarczanej wody;
- 8) prowadzić regularną kontrolę należących do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 9) zapewniać należyte warunki odbioru ścieków oraz zapewnić jakość oczyszczonych i odprowadzanych ścieków, w szczególności poprzez regularne prowadzenie kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków, w tym ścieków przemysłowych, oraz przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych;
- 10) dokonywać napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przyłączy należących do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego;
- 11) zapewniać budowę oraz modernizację należących do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji tych urządzeń i w miarę posiadanych środków finansowych;
- 12) informować o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w formie i trybie określonym przepisami ustawy;
- 13) na pisemny wniosek odbiorcy usług zlecić wykonanie ekspertyzy wodomierza głównego przez Okręgowy Urząd Miar w celu sprawdzenia prawidłowości wskazań i w przypadku stwierdzenia przez ten Urząd jego wadliwego działania, ponieść koszty ekspertyzy i wymiany.

§ 5. W zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma prawo do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego odbiorcy usług w celach określonych w art. 7 ustawy, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia;
- 2) przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji robót zgodnie z warunkami przyłączania do sieci;
- 3) przeprowadzania kontroli technicznego stanu przyłączy w czasie jego użytkowania;
- 4) wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłącza przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających wykonanie nowego obiektu zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.

§ 6. Odbiorca usług ma obowiązek:

- 1) korzystać z instalacji wodociągowej w sposób uniemożliwiający występowanie zakłóceń w funkcjonowaniu sieci, a w szczególności eliminować możliwości wystąpienia skażenia wody w sieci, w tym wskutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej lub powrotu ciepłej wody z instalacji centralnego ogrzewania, jak również utrzymywać urządzenia będące w jego posiadaniu w należytych stanie;
- 2) korzystać z instalacji kanalizacyjnej w sposób uniemożliwiający występowanie zakłóceń w funkcjonowaniu sieci oraz nie wprowadzać do urządzeń kanalizacyjnych odpadów i substancji wskazanych w art. 9 ust. 2 ustawy, a w przypadku dostarczania ścieków przemysłowych spełniać warunki wskazane w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ustawy;
- 3) umożliwiać realizację uprawnień przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, o których mowa w art. 7 ustawy;
- 4) prawidłowo utrzymywać i zabezpieczać wodomierz główny (łącznie z pomieszczeniem przewidzianym do lokalizacji wodomierza głównego), pozostałe wodomierze oraz urządzenie pomiarowe, a także zapewnić łatwy dostęp do tych przyrządów;
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o uszkodzeniu i zaborze wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o uszkodzeniu i zaborze plomb;
- 6) zawiadamiać przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o planowanych zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci oraz ilość pobieranej wody i odprowadzanych ścieków, a także przeznaczenie wody;
- 7) powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności mogących mieć wpływ na zmianę stanu technicznego urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych należących do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, bez uzgodnienia tego z tym przedsiębiorstwem, w tym nasadzeń drzew i krzewów oraz zabudowy w pasie terenu, w którym zlokalizowana jest sieć wodociągowa lub kanalizacyjna;
- 8) zawiadamiać przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o posiadanych własnych ujęciach wody w celu umożliwienia prawidłowego obliczenia należności z tytułu odprowadzania ścieków;
- 9) pokryć koszty wykonanej na zlecenie odbiorcy usługi ekspertyzy wodomierza głównego w przypadku, gdy wykonana ekspertyza potwierdziła jego prawidłowe działanie.

§ 7. Odbiorca usług ma prawo do:

- 1) poboru wody o odpowiednim ciśnieniu i jakości;
- 2) nieprzerwanego odprowadzania ścieków;
- 3) bezpłatnego korzystania z zastępczych punktów poboru wody w przypadku przerw w dostawie wody, wskazanych w Rozdziale 8;
- 4) zgłaszania przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu reklamacji, o których mowa w Rozdziale 9.

Rozdział 3.

Warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 8. 1. Dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie pisemnej umowy między przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym, a odbiorcą usług, zgodnie z art. 6 ustawy.

2. Podpisanie umowy z odbiorcą usług następuje po złożeniu przez niego wniosku o zawarcie umowy. Umowa z osobami korzystającymi z lokali w budynku wielolokalowym zawierana jest na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne udostępnia w swojej siedzibie i na stronie internetowej wzór wniosku o zawarcie umowy oraz aktualnie obowiązujące ogólne warunki zawierania umów, w tym informacje o konieczności przedstawienia przez odbiorców usług dokumentów umożliwiających podpisanie umowy oraz o czasie i miejscu, w którym możliwe jest zawarcie umowy.

4. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne sporządza i przedkłada przyszłemu odbiorcy usług projekt umowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku o zawarcie umowy.

5. Postanowienia umów zawieranych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne z odbiorcami usług nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

6. Umowa, o której mowa w ust. 1, może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony w lokalu przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego lub poza nim.

Rozdział 4.

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 9. 1. Podstawę rozliczeń wynikających z umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków stanowi aktualna taryfa przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, określająca ceny i stawki opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, a także ilość wody dostarczonej do nieruchomości i odpowiednio ilość odprowadzonych ścieków określonych na podstawie wskazań wodomierza głównego i odpowiednio urządzenia pomiarowego.

2. W razie braku wodomierza głównego ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, określone w przepisach wykonawczych do art. 27 ust. 3 ustawy. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy, o której mowa w § 8 ust. 1, jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie.

3. Okresy rozliczeniowe obowiązujące odbiorców usług są określone w umowie.

4. Podstawą obciążenia odbiorcy usług należnościami za usługi dostarczanej wody i odprowadzania ścieków świadczone przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest faktura. Datę, formę i sposób zapłaty przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa w fakturze, zgodnie z zawartą umową. Termin płatności określony w fakturze nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej wysłania lub dostarczenia w inny sposób.

5. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym odbiorcami usług są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku wielolokalowego oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali, lub wyłącznie odbiorcom usług będących osobami korzystającymi z lokali, z którymi przedsiębiorstwo zawarło odrębne umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

6. Zmiana taryf, w tym wysokości cen i stawek opłat, wymaga od przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego podania taryf do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami ustawy. Stosowanie przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne cen i stawek opłat wynikających z nowych taryf, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej, nie wymaga odrębnego informowania odbiorców usług o ich rodzaju ani wysokości.

7.

Rozdział 5.

Warunki przyłączania do sieci

§ 10. 1. Podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci składa do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego wniosek o wydanie warunków przyłączenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie wnioskodawcy, wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z wnioskodawcą,
- b) wskazanie rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
- c) określenie wielkości przewidywanego poboru wody oraz celu, na jaki będzie pobierana woda,
- d) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju, a w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających,
- e) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda, lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej lokalizacji, sposobu zagospodarowania, a także przeznaczenia,
- f) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody lub dostarczania ścieków.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa warunki przyłączenia do sieci i przekazuje je wnioskodawcy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Warunki, o których mowa w ust. 3, określają co najmniej:

- a) miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego,
- b) maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości,
- c) maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość,
- d) informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinien przedłożyć podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci w celu realizacji przyłącza,
- e) okres ważności wydanych warunków przyłączenia.

Rozdział 6.

Warunki techniczne określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 11. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odmówić przyłączenia nieruchomości do sieci, jeśli nie istnieją techniczne możliwości świadczenia usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków.

2. Jeżeli przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne odmówi przyłączenia nieruchomości do sieci zgodnie z ust. 1, jest ono obowiązane przesłać podmiotowi ubiegającemu się o przyłączenie do sieci pisemną odmowę wraz z uzasadnieniem. W takim wypadku przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne nie wydaje warunków przyłączenia do sieci.

3. Poziom dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych na terenach, na których brak jest technicznych możliwości świadczenia usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków, przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może wyznaczać na podstawie aktualnego wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

§ 12. Warunkiem przystąpienia do wykonania przyłącza zgodnie z warunkami przyłączenia wydanymi przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej przez podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.

Rozdział 7.

Sposób dokonywania przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne odbioru wykonanego przyłącza

§ 13. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi warunkami przyłączenia oraz uzgodnioną dokumentacją techniczną.

2. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron, na podstawie pisemnego zgłoszenia odbiorcy, złożonego w przedsiębiorstwie z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

3. Odbiór prac ulegających zakryciu (zasypaniu), w tym częściowemu zakryciu (zasypaniu), podmiot przyłączany jest zobowiązany zgłaszać przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu przed zakryciem (zasypaniem).

4. Przed zasypaniem podmiot przyłączany zobowiązany jest wykonać pomiary i szkic do geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, którą po wykonaniu dostarczy do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego i do odpowiedniego urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

5. Protokół odbioru końcowego stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia i jego podpisanie przez strony upoważnia do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy.

Rozdział 8.

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 14. W przypadku niedotrzymania ciągłości świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne usług oraz odpowiednich parametrów dostarczanej przez nie wody, przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek:

- 1) poinformować niezwłocznie odbiorców usług o takich przypadkach, na swojej stronie internetowej, w mediach lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, w tym wskazać, o ile to możliwe, planowany termin przywrócenia prawidłowego funkcjonowania sieci i odpowiednich parametrów dostarczanej wody;
- 2) zapewnienia odbiorcom usług zastępczych punktów poboru wody w przypadku przerw w dostawie wody przekraczających 12 godzin oraz poinformowania odbiorców usług o lokalizacji takich punktów, na swojej stronie internetowej, w mediach lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób;
- 3) podjąć niezbędne działania celem przywrócenia ciągłości świadczenia usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody;
- 4) poinformować odpowiednie dyżurne służby, wskazując przewidywany czas przywrócenia ciągłości świadczonych usług.

§ 15. 1. O planowanych ograniczeniach w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne informuje odbiorców usług, na swojej stronie internetowej, w mediach lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, co najmniej na 3 dni robocze przed planowaną przerwą w świadczeniu usług.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, zgodnie z art. 8 ustawy informuje powiatowego inspektora sanitarnego, prezydenta miasta oraz odbiorcę usług na co najmniej 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, podając jednocześnie informacje o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru.

§ 16. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadku, gdy jakość wprowadzanych do sieci ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa, w szczególności w ustawie i w wydanych do niej przepisach wykonawczych. Postanowienie to nie narusza innych uprawnień przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego wynikających z ustawy.

Rozdział 9.

Standardy obsługi odbiorców usług, w tym sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków

§ 17. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę odbiorców usług oraz podmiotów ubiegających się o przyłączenie do sieci, w tym informowanie ich o obowiązujących przepisach oraz wynikających z nich prawach i obowiązkach, a także przyjmowania reklamacji, jak również o szczegółowych warunkach zawierania umów, w tym o konieczności przedstawiania dokumentów umożliwiających podpisanie umowy oraz o czasie i miejscu, w którym możliwe jest zawarcie umów.

§ 18. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zapewnia, aby informacje zawierające co najmniej:

- 1) wskazanie komórki organizacyjnej upoważnionej do kontaktów z odbiorcami usług oraz podmiotami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji,
- 2) dane umożliwiające kontakt oraz
- 3) godziny przyjmowania reklamacji oraz udzielania informacji,

były udostępnione w siedzibie przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz na jego stronie internetowej.

§ 19. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zapewnia, aby w jego siedzibie lub na jego stronie internetowej udostępnione były następujące:

- 1) dokumenty w aktualnym brzmieniu:
 - a) taryfa,
 - b) niniejszy regulamin,
 - c) aktualny wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 2) informacje dotyczące:
 - a) szczegółowych warunkach zawierania umów, w tym o konieczności przedstawienia dokumentów umożliwiających podpisanie umowy oraz o czasie i miejscu, w którym możliwe jest zawarcie umów,
 - b) procedury reklamacyjnej,
 - c) sposobu rozstrzygania, zgodnie z ustawą, spraw spornych w przedmiocie:
 - odmowy zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne
 - odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, lub odmowy przyłączenia do sieci nieruchomości, osobie ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci.

§ 20. 1. Odbiorcy usług oraz podmioty ubiegające się o przyłączenie do sieci mają prawo wnoszenia do przedsiębiorcy wodociągowo-kanalizacyjnego reklamacji dotyczących świadczonych przez nie usług, w tym w szczególności wysokości opłat za takie usługi.

2. Reklamacje powinny zawierać:

- a) imię i nazwisko albo oznaczenie podmiotu zgłaszającego reklamację,
- b) przedmiot reklamacji,
- c) uzasadnienie,
- d) informacje co do możliwości kontaktu z podmiotem zgłaszającym reklamację.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji i sposobie rozstrzygania zgodnie z ustawą, spraw spornych w terminie 30 dni od daty jej wpływu w formie pisemnej, chyba że podmiot zgłaszający reklamację wskaże inny sposób kontaktu.

Rozdział 10.

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 21. Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na mocy umowy zawieranej przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a Miastem Suwałki.

§ 22. Prawo do pobierania wody na cele przeciwpożarowe z sieci przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego posiadają wyłącznie jednostki straży pożarnej.

§ 23. § 23. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem miejsca i daty poboru określa pisemna informacja składana przez komendanta straży pożarnej Miastu Suwałki, która stanowi podstawę do rozliczeń za pobraną wodę pomiędzy przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym, a Miastem Suwałki.

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (art. 19 ust.1) Rada Miejska w Suwałkach, po przeanalizowaniu projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanego przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Sp. z o.o., przekazała go Uchwałą nr III/37/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r. do zaopiniowania organowi regulacyjnemu. Postanowieniem z dnia 26 lutego 2019 r. Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w Białymstoku z dnia 26 lutego 2019 r. negatywnie zaopiniował zapisy § 6 i § 25 projektu regulaminu, jako niezgodne z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Sp. z o.o. skorygowało projekt regulaminu i przedłożyło go z następującymi poprawkami:

I. W rozdziale 1 usunięto paragraf 3, a kolejne paragrafy zmieniły swoją numerację (numery niższe o 1).

II. W rozdziale 2 treść paragrafu 5 (przed zmianą paragraf nr 6)::

„§ 6. W zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków uprawnieni pracownicy przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego, po okazaniu legitymacji służbowej, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z jego usług lub posiada jego urządzenie w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub innych wodomierzy, dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw, demontażu urządzeń posiadanych przez Odbiorcę, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci”.

Została zastąpiona treścią:

„§ 5. W zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma prawo do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego odbiorcy usług w celach określonych w art.7 ustawy, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia;
- 2) przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji robót zgodnie z warunkami przyłączania do sieci;
- 3) przeprowadzania kontroli technicznego stanu przyłączy w czasie jego użytkowania;
- 4) wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłącza przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających wykonanie nowego obiektu zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.”

III. W rozdziale 8 treść ust. 2 w paragrafie 15 (przed zmianą paragraf nr 16):

„§ 16 Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne informuje o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, w sposób opisany w ust. 1, odbiorców usług co najmniej 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, podając jednocześnie informacje o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru.”

140

zostaje zastąpiony treścią:

„§ 15 Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, zgodnie z art. 8 ustawy informuje powiatowego inspektora sanitarnego, prezydenta miasta oraz odbiorcę usług na co najmniej 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, podając jednocześnie informacje o miejscach i sposobie zastępczych punktów poboru.”

IV. Wykreślono rozdział 11.

Projekt regulaminu ponownie zostanie przekazany do zaopiniowania przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w Białymstoku.

Przyjęcie przedmiotowej uchwały nie pociąga za sobą skutków finansowych dla budżetu miasta Suwałki.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH

Zdzisław Przetomiec