

SPIS TREŚCI

- Rozdział I - Postanowienia wstępne.
- Rozdział II - Cele i zadania Zespołu.
- Rozdział III - Organy Zespołu.
- Rozdział IV - Organizacja pracy Zespołu.
- Rozdział V - Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
- Rozdział VI - Rekrutacja.
- Rozdział VII - Uczniowie Zespołu.
- Rozdział VIII - Rodzice.
- Rozdział IX - Pozaszkolne formy kształcenia.
- Rozdział X - Działalność gospodarczo-finansowa Zespołu.
- Rozdział XI - Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1.

Statut jest zbiorem przepisów dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Reymonta w Bierutowie Plac Kościelny 2, dalej nazywanego Zespołem.

§ 2.

Statut określa cele i zadania pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespołu jako ponadgimnazjalnej szkoły publicznej.

§ 3.

Podstawą prawną działania Zespołu jest:

1. Akt założycielski z dnia 4 listopada 1976r wydany przez Wojewodę Wrocławskiego
2. Uchwała Rady Powiatu Oleśnickiego nr XXXVI/262/2002 z dnia 28 stycznia 2002r.
3. Niniejszy Statut.

§ 4.

Statut został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawnych w szczególności:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996r z późniejszymi zmianami - Dz. U. Nr 106, poz. 496, Dz. U. Nr 80, poz. 542 z 2007r., Dz. U. Nr 70, poz. 416 z 2008r., Dz. U. Nr 145, poz. 917 z 2008r., Dz. U. Nr 56, poz. 458 z 2009r. Dz. U. 2015 poz.357
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowego statutu szkoły w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z 2001r oraz rozporządzenie MENiS Dz. U. Nr 10 poz. 96 z 2002r), Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów (Dz. U. Nr 35 poz. 222 z 2007r.)

§ 5.

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Oleśnicki.

§ 6.

Zespół jest jednostką budżetową Powiatu Oleśnickiego i rozlicza się z budżetem w dziale 801 i rozdziałach 80120, 80130.

§ 7.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 8.

W skład Zespołu wchodzi:

Statut Szkoły

1. Technikum – zawód technik agrobiznesu – cykl kształcenia 4 lata na podbudowie 3 letniego gimnazjum
2. Technikum – zawód technik informatyk – cykl kształcenia 4 lata na podbudowie 3 letniego gimnazjum
3. Liceum Ogólnokształcące – cykl kształcenia 3 lata na podbudowie 3 letniego gimnazjum

§ 9.

Wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu realizują obowiązujące podstawy programowe.

1. „Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenie ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 977 z 2012r.)”
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
4. Nowelizacja rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 10 lipca 2015 r.

§ 10.

Ilekoć w statucie jest mowa o szkołach w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bierutowie należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 8 statutu.

§ 11.

Ilekoć w Statucie jest mowa o uczniach należy przez to rozumieć uczących się w szkołach wymienionych w § 8 statutu.

§ 12.

Wprowadzenie nowych form szkolenia, kierunków i szkół może być dokonane za zgodą organu prowadzącego.

§ 13.

Do realizacji celów statutowych Zespół posiada bazę w postaci:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
2. Biblioteki
3. Pracowni komputerowych
4. Pomieszczeń administracyjnych
5. Składnicy akt – archiwum szkoły

Obiekt szkoły jest monitorowany.

§ 14.

1. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny zwanej dalej e-dziennikiem.
2. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika.

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU.

§ 15.

Statutowe cele i zadania realizowane są w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

Do podstawowych celów i zadań Zespołu należy:

1. Organizowanie i prowadzenie wszystkich typów szkół wymienionych w § 8 statutu.
2. Organizowanie kształcenia, doksztalcenia, doskonalenia w formach pozaszkolnych.
3. Zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej posiadającej przygotowanie do pracy w szkole.
4. Przygotowanie uczniów w toku pracy szkolnej, praktyk zawodowych i pozalekcyjnych do ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, do wykonywania zawodu zgodnie z kierunkami szkoły lub dalszego kształcenia.
5. Wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju.
6. Umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy ogólnej i umiejętności dających podstawy do dalszego kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem poziomu jego zdolności.
7. Rozwijanie umiejętności uczenia się i samokształcenia oraz dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia.
8. Kształcenie postaw obywatelskich oraz pożądanych społecznie cech osobowych.
9. Nawiązywanie współpracy z urzędem pracy, zakładami i przedsiębiorcami w zakresie doksztalcenia i doskonalenia.
10. Wyrabianie u uczniów potrzeby stałego indywidualnego rozwoju oraz kształcenia umiejętności korzystania z zasobów współczesnej informacji.
11. Kształcenie i wychowywanie ucznia właściwie przygotowanego do poruszania się na rynku pracy.
12. Przeciwdziałanie niepożądanym postawom, nałogom i zagrożeniom wśród uczniów.
13. Kształtowanie umiejętności współżycia z innymi, a także poszanowania różnych obyczajów i kultur oraz dbania o kulturę języka i właściwe zachowanie.
14. Rozwijanie umiejętności właściwego wykorzystania czasu wolnego.
15. Zapewnianie pomocy uczniom i słuchaczom mającym problemy szkolne, rodzinne i środowiskowe oraz przeżywającym określone trudności. Objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych.
16. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska.
17. Wykonywanie innych czynności wynikających z zadań środowiska lokalnego i regionu.
18. Stworzenie w Zespole atmosfery sprzyjającej pracy i rozwojowi , na płaszczyźnie dyrektor – nauczyciel – inni pracownicy – rodzice – uczniowie.
19. Współpraca ze szkołami, placówkami i instytucjami oświatowymi miasta i gminy Bierutów, powiatu oleśnickiego oraz innymi (np.: Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury, Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Regionalnym Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich we Wrocławiu,

- Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego) w celu poprawiania jakości pracy Szkoły.
20. Otoczenie szczególną opieką uczniów z powodu warunków rodzinnych lub losowych:
 - 1) wychowawca jest zobowiązany znać sytuację rodzinną swoich uczniów
 - 2) w miarę potrzeby wychowawca konsultuje się z pedagogiem w celu udzielenia pomocy
 - 3) wychowawca klasy wnioskuję do pedagoga szkolnego o pomoc dla ucznia z opieki społecznej i JST
 - 4) w szczególnych przypadkach, na wniosek rodziców, dyrektor na podstawie orzeczenia, organizuje indywidualne nauczanie - w miarę możliwości finansowych szkoły.
 21. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej.
 22. Umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) szacunek do symboli narodowych i hymnu
 - 2) czczenie świąt państwowych
 - 3) ceremoniał szkolny – ślubowanie, pożegnanie ze sztandarem
 - 4) szacunek do symboli i wartości religijnych
 23. Stworzenie warunków zapewniających uczniom higieniczne i bezpieczne warunki kształcenia.
 - 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły wychowawcy dla każdego oddziału, w miarę możliwości na cały tok nauczania.
 - 2) przestrzeganie ustalonych zasad sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, bezpośrednim opiekunem uczniów jest nauczyciel, który prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - b) na zajęciach pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia
 - c) w szkole w czasie przerw nauczyciele sprawujący dyżury (zgodnie z przydziałem tegoż obowiązku w Planie dyżurów nauczycielskich) czuwają nad bezpieczeństwem uczniów i ponoszą za nich pełną odpowiedzialność
 - d) w razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek, dewastacja mienia itp.) nauczyciel dyżurujący ma obowiązek powiadamiać dyrektora Zespołu
 - e) zasady wyjść uczniów poza teren szkoły oraz wycieczek zawiera regulamin stanowiący załącznik do niniejszego statutu (załącznik nr 10)
 - f) nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa biorąc pod uwagę stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów.
 24. Przeprowadzanie próbnych akcji alarmowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719)
 25. Prowadzenie postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:
 - 1) wypadek w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy:

- a) nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo poszkodowanemu i jednocześnie zawiadamia dyrektora/pedagoga o zaistniałej sytuacji
 - b) dyrektor/pedagog powiadamia rodziców ucznia i jeśli nie nastąpiła poprawa stanu zdrowia, wzywa pogotowie ratunkowe, zapewniając opiekę do czasu jego przyjazdu
 - c) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu, a młodzież wyprowadzić w bezpieczne miejsce
- 2) Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki lub wyjścia/wyjazdu poza szkołę – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy.
26. W przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej stosowanie „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” (załącznik nr 11)
27. Stosowanie poniższych zasad wobec ucznia, który posiada stosowne zaświadczenia lekarskie:
- 1) nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
 - 4) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
 - 5) dyrektor szkoły może zwalniać ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach w wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii
 - 6) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony”
 - 7) dyrektor szkoły na wniosek rodziców, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia.

- 8) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

ROZDZIAŁ III. ORGANY ZESPOŁU.

§ 16.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Organy społeczne:
 - 1) Rada Rodziców
 - 2) Samorząd Uczniowski

§ 17.

Poszczególne organy są wspólne odpowiednio dla wszystkich typów szkół w Zespole.

§ 18.

Dyrektor Zespołu

1. Organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich typów szkół wymienionych w § 8 statutu i odpowiada za ich działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
2. Reprezentuje Zespół na zewnątrz i współpracuje z lokalnym środowiskiem.
3. Wspiera rozwój zawodowy pracowników, zapewnia pomoc w realizacji zadań, dbając o autorytet, ochronę praw i godności.
4. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Związkami Zawodowymi
5. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej
7. Udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania.
8. Stwarza warunki do działania w szkole organizacji i sprzyja inicjatywom, których celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza.
9. Prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w określonym wymiarze godzin
10. Prowadzi nadzór nad realizacją zajęć dydaktyczno-wychowawczych według odrębnego planu
11. Sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną.

12. Instruuje nauczycieli w sprawach dydaktyczno-wychowawczych oraz sprawuje nadzór nad osiąganymi wynikami nauczania, określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
13. Opracowuje roczne plany pracy szkoły oraz ustala rozkład zajęć.
14. Podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w danym roku szkolnym.
15. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
16. Powołuje zespoły przedmiotowe
17. Prowadzi nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i finansową szkoły
18. Jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz za stan higieniczno-sanitarny i estetyczny szkoły i otoczenia, zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę
19. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
20. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu § 42.3
21. Zleca pedagogowi szkolnemu zawiadomienie przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły - w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki - w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.
22. Zleca pedagogowi szkolnemu przygotowanie informacji dla wójta, burmistrza, prezydenta miasta o niespełnieniu obowiązku nauki przez uczniów, którzy w okresie 1 miesiąca opuścili i nie usprawiedliwili co najmniej 50% zajęć
23. Powierza wychowawstwo oddziału nauczycielom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
24. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych
25. Może powoływać komisje pełniące funkcje organów doradczych (np. zespół kierowniczy, komisja socjalna, komisja zdrowotna i inne) określając ich nazwę, skład i tryb działania
26. Ocenia pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli
27. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli
28. Przydziela opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż i zapewnia warunki do prawidłowego przebiegu stażu
29. Obserwuje i omawia z nauczycielem stażystą i opiekunem stażu zajęcia i zadania zgodnie z jego planem rozwoju
30. Zapoznaje się ze sprawozdaniem i projektem oceny stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego
31. Ustala ocenę dorobku zawodowego, na piśmie uzasadnia i poucza o możliwości odwołania
32. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i zapewnia warunki dla prawidłowej pracy.
33. Rejestruje zaświadczenia wydane przez szkolną komisję kwalifikacyjną przyznającą awans na stopień nauczyciela kontraktowego
34. Wydaje akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu

35. Archiwizuje dokumentację z postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w Zespole
36. Współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie organizacji studenckich praktyk pedagogicznych.
37. Za zgodą Organu Prowadzącego i po zaopiniowaniu przez Powiatową Radę Zatrudnienia może zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia w Zespole
38. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
39. Zleca przewodniczącemu Zespołu Przedmiotów Zawodowych planowanie, kontrolę praktyk zawodowych i prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego
40. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli w Zespole
41. Ustala zastępstwa doraźne
42. Prowadzi dokumentację dotyczącą rocznego rozliczenia godzin pracy nauczyciela
43. Rozlicza po każdym semestrze i prowadzi dokumentację w ramach realizacji dodatkowych godzin zajęć, w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora (KN art. 42 ust 2 pkt 2. oraz ust.3a-3c ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.)
44. Kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli
45. Kontroluje zajęcia pozalekcyjne
46. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli
47. Sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie czystości obiektu szkolnego
48. Sporządza plany zakupów towarów i usług oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją w oparciu o aktualne dane księgowo zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych.

§ 19.

Rada Pedagogiczna.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, wspólna dla wszystkich typów szkół, która realizuje zadania wynikające ze statutu
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący
 - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni
 - 3) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
3. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane również z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w książce protokołów
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania i prowadzenia posiedzeń Rady Pedagogicznej po zawiadomieniu wszystkich członków o terminie i porządku posiedzenia w książce zarządzeń oraz oddzielnym ogłoszeniem na tablicy ogłoszeń

- 2) wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej i informowania o stopniu ich realizacji
 - 3) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i form ich realizacji
 - 4) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły
 - 5) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - 6) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli
 - 7) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
 - 8) składania dwa razy w roku sprawozdań z działalności szkoły oraz z nadzoru pedagogicznego
7. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność należy usprawiedliwić jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły/komisje w tym Zespoły Przedmiotowe, do zakresu działalności których należy:
- 1) przedstawianie propozycji programów nauczania zgodnie z podstawami programowymi
 - 2) wzbogacenie wiedzy merytorycznej i metodycznej nauczycieli
 - 3) opiekowanie się nauczycielami rozpoczynającymi pracę
 - 4) wyposażenie pracowni i sal lekcyjnych w pomoce dydaktyczne
 - 5) opracowywanie programów autorskich
 - 6) opracowywanie materiałów pomocniczych dla uczniów i młodych nauczycieli
 - 7) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli
 - 8) występowanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej
9. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
11. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 20.

Rada Rodziców.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu
3. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który jest załącznikiem nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 21.

Samorząd Uczniowski.

1. Na terenie Zespołu działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów Zespołu.
3. Cele działania Samorządu Uczniowskiego, organy i ich kompetencje oraz zakres pracy określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który jest załącznikiem nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 22.

Rozstrzyganie sporów.

4. Kwestie sporne pomiędzy organami szkoły rozpatrywane są polubownie i wspólnie przy udziale zainteresowanych stron.
5. Kwestie sporne pomiędzy organami szkoły: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski – rozpatrywane są przez dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. W przypadku, gdy stroną jest uczeń w rozstrzyganiu sporu może uczestniczyć Szkolny Rzecznik Praw Ucznia (na wniosek ucznia).
6. Jeżeli w stroną w sporze jest dyrektor, do rozstrzygnięcia sporu Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony. Zespół Mediacyjny zapoznaje się ze stanowiskiem stron i zachowując bezstronność dokonuje rozstrzygnięcia sporu.
7. Kwestie sporne pomiędzy organami szkoły a dyrektorem rozpatrywane są przez organ prowadzący – Powiat Oleśnicki.
8. Każda sporna strona ma prawo do odwołania się w ciągu 14 dni do kompetentnej instancji nadrzędnej - przy zachowaniu drogi służbowej.
9. W czasie odwołania (14 dni) wszystkie ostateczne decyzje są wstrzymane.
10. W razie braku porozumienia między stronami istnieje możliwość zaskarżenia do Sądu Pracy.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU.

§ 23.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego wydawane przez MEN w formie rozporządzenia.

§ 24.

Szczegółowe informacje o pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkołach wymienionych w statucie zawarte są w arkuszu organizacyjnym Zespołu.

1. Arkusz organizacyjny opracowywany jest przez dyrektora Zespołu na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły oraz wytycznych organu prowadzącego, w terminach ustalonych przez w/w, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Związki Zawodowe.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący.

§ 25.

Zadania Zespołu wymienione w Statucie są podstawą do opracowania Planu Pracy na dany rok szkolny. Projekt planu pracy zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna.

§ 26.

Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespołu.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizując planowo podstawę programową.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor podejmuje decyzje o zmianie czasu trwania lekcji.
5. Oddziały dzielone są na grupy w zależności od przedmiotu i ilości uczniów
 - 1) wychowanie fizyczne: do 27 uczniów w oddziale - podział na grupy dziewczęta - chłopcy; mniej niż 27 uczniów tworzy się grupy międzyklasowe dziewcząt i chłopców
 - 2) język obcy: grupy w oddziałach od 25 uczniów
 - 3) technologie informacyjne: grupy w oddziałach od 25 uczniów
 - 4) edukacja dla bezpieczeństwa - ćwiczenia: podział na grupy powyżej 30 uczniów w oddziale

6. W Zespole prowadzone są zajęcia fakultatywne z godzin do dyspozycji dyrektora i w miarę posiadanych środków.
7. Praktyki zawodowe w technikach realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi szkolenia praktycznego.
8. Uczniowie mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych i innych form spędzania wolnego czasu organizowanych przez organy Zespołu
9. Uczniowie oceniani są na bieżąco z obowiązkowych przedmiotów nauczania. Wszystkie oceny są jawne, obiektywne i na prośbę uczniów lub rodziców uzasadniane (e-dziennik).
10. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikacji uczniów znajdują się w „Wewnątrzszkolnym ocenianiu” będących załącznikiem nr 4 do niniejszego Statutu.
11. Szkoła na co dzień współpracuje z rodzicami w celu rozwijania zdolności uczniów.
12. Uczniom zapewnia się wszystkie zasoby materialne i intelektualne szkoły oraz odpowiednie dostosowanie ich do możliwości nauczania zgodnie ze „Szkolnym Programem Wspierania Uzdolnień i Rozwijania Zainteresowań”, będącym załącznikiem nr 8 do niniejszego Statutu.
13. Zasady korzystania z telefonów komórkowych w Zespole
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych – aparaty powinny być wyłączone i schowane
 - 2) poza zajęciami nagrywanie dźwięku i obrazu możliwe jest wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej
 - 3) naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego powoduje zabranie telefonu do depozytu, z którego uczeń odbiera aparat po zajęciach lekcyjnych. Notoryczne naruszanie tych zasad skutkuje karami przewidzianymi w statucie.

§ 27.

Szkolenie praktyczne.

1. W Zespole formą szkolenia praktycznego są praktyki zawodowe krajowe i zagraniczne oraz inne wynikające z realizowanych przez Zespół projektów i działań.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem szkolenia praktycznego sporządzonego według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie
3. Szkoła jest zobowiązana podpisać umowę o praktyczną naukę zawodu z rolnikami indywidualnymi i innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi, gdzie młodzież odbywa praktykę zawodową na dany rok szkolny. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie praktyki zawodowej odpowiada właściciel gospodarstwa, pracodawca.
4. Uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych, gdzie każdorazowo zaliczane są one przez pracodawcę (opiekuna praktyk).
5. Uczeń w ciągu dwóch tygodni od zaliczenia praktyki ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie z odbycia praktyki (z oceną) wychowawcy klasy. Dostarczone zaświadczenie będzie stanowiło podstawę do zaliczenia praktyki zawodowej.

§ 28.

W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy do realizacji zadań statutowych Zespołu.

1. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu
 - 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę
 - 4) prowadzenie pracy indywidualnej z czytelnikiem
2. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, zatrudniony w wymiarze godzin wskazanym przez organ prowadzący i zatwierdzony w arkuszu organizacyjnym, do obowiązków którego należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i kąciku czytelniczym
 - 2) udzielanie czytelnikom potrzebnych informacji
 - 3) udzielanie porad dotyczących księgozbioru i korzystania z niego
 - 4) informowanie Rady Pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w Zespole.
 - 5) prowadzenie różnorodnych form propagowania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze)
 - 6) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę środków finansowych
 - 7) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem
 - 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń
 - 9) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki
 - 10) prowadzenie w bibliotece pracowni multimedialnej umożliwiając wszystkim czytelnikom korzystanie z multimedialnych.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu.
4. Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia, w którym znajdują się: magazyn książek z wypożyczalnią oraz kącik czytelniczy i multimedialny
5. Udostępnianie zbioru biblioteki odbywa się wg harmonogramu i umożliwia dostęp do zbiorów podczas lekcji oraz po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice i wszyscy pracownicy Zespołu, zgodnie z regulaminem biblioteki w załączniku nr 6 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ V.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.

§ 29.

W Zespole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów zawodowych, ogólnokształcących, pracowników administracyjnych i obsługi.

Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy - Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 30.

Pedagog szkolny.

Pedagog szkolny podlega dyrektorowi szkoły.

Do zadań i obowiązków pedagoga należy:

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
2. Analiza sytuacji wychowawczej w szkole
3. 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
4. Określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
6. Udział w opracowywaniu programów profilaktycznych
7. Koordynowanie i podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki
8. Prowadzenie profilaktyki wychowawczej
9. Udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
10. Organizowanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym, przeciwdziałanie demoralizacji
11. Współpraca z wychowawcami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów
12. Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
13. Udzielanie porad i pomocy wychowawcom, nauczycielom i rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
14. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
15. Wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychopedagogicznej
16. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki

17. Współpraca z instytucjami pomocowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
18. Organizowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego
19. Pedagog ma obowiązek prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Pedagog szkolny zatrudniony jest na pełny etat. Korzysta z osobnego pomieszczenia, wyznacza godziny pracy.
21. Pedagog szkolny jest przewodniczącym Zespołu Wychowawczego.

§ 31.

Nauczyciele.

Do obowiązków nauczycieli należy:

1. Rzetelne wypełnianie podstawowych zadań Zespołu wymienionych w Statucie.
2. Prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wyniki.
3. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
4. Dążenie do pełnego rozwoju uczniów i motywowanie ich do dalszej pracy.
5. Szanowanie godności osobistej uczniów.
6. Respektowanie praw i obowiązków uczniów.
7. Dbanie o kształtowanie właściwych postaw moralnych i obywatelskich.
8. Obowiązkowe uczestnictwo w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy, w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych (maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie)
9. Realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy Zespołu.
10. Wybór programów nauczania i podręczników oraz przedstawienie propozycji do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną
11. Realizowanie obowiązujących planów i programów nauczania.
12. Bezstronne, obiektywne i jawne ocenianie uczniów zgodnie z WO.
13. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
14. Informowanie uczniów o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych i rocznych na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji.
15. Rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań uczniów i wykorzystywanie ich w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
16. Pomaganie uczniom, którzy mają trudności w nauce.
17. Wzbogacanie bazy dydaktycznej Zespołu; dbanie o pomoce dydaktyczne, urządzenia i inny sprzęt będący na wyposażeniu Zespołu.
18. Współpraca z nauczycielem bibliotekarzem i pedagogiem szkolnym.
19. Kształtowanie u uczniów postaw otwartych na wiedzę, korzystanie z różnych źródeł oraz uczestnictwo w kulturze.
20. Dbanie o wystrój sal lekcyjnych i pracowni.
21. Aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej oraz w komisjach i zespołach przedmiotowych.

22. Czynny udział w konferencjach metodycznych.
23. Prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
24. Udzielanie informacji uczniom w zakresie odpowiedniego doboru podręczników i materiałów pomocniczych.
25. Pełnienie funkcji opiekuna stażu na polecenie dyrektora Zespołu
26. Realizacja dodatkowej godziny zajęć w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt. 2 oraz ustęp 3a-3c Karty Nauczyciela – zgodnie z Regulaminem realizacji dodatkowej godziny-załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

§ 32.

Nauczyciel może się ubiegać o awans zawodowy.

1. Nauczyciel przedkłada dyrektorowi Zespołu wniosek o rozpoczęcie stażu w terminie określonym w Karcie Nauczyciela, zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Nauczyciel ubiegający się o kolejny stopień awansu zawodowego przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu plan rozwoju zawodowego w terminie do 15 września. Dyrektor szkoły zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć albo zwraca go nauczycielowi do poprawy ze wskazaniem, w formie pisemnej, zakresu niezbędnych zmian.
3. Nauczyciel powinien dbać o prawidłową realizację planu rozwoju zawodowego.
4. Po zakończeniu stażu nauczyciel przedkłada dyrektorowi sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego w terminie określonym w Karcie Nauczyciela.

§ 33.

Nauczycielowi stażyście i kontraktowemu ubiegającemu się o kolejny stopień awansu zawodowego dyrektor przydziela opiekuna stażu.

Do zadań opiekuna stażu należy:

1. Pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego
2. Pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego
3. Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu
4. Uczestnictwo w pracach szkolnej komisji kwalifikacyjnej

§ 34.

Dyrektor Zespołu powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego, zwanego dalej wychowawcą klasy.

§ 35.

Wychowawcy:

Do obowiązków wychowawcy należy:

1. Zapoznanie uczniów z podstawowymi dokumentami:

Statutem Zespołu, WO i innymi programami realizowanymi w Zespole.

2. Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
4. Realizowanie zadań zgodnie z duchem Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
5. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów.
6. Udzielanie pomocy i przewyższania niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia słabego i wspieranie rozwoju ucznia zdolnego.
7. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
8. Sprawowanie bezpośredniej opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej mu klasy oraz kierowanie życiem społecznym klasy.
9. Wypełnianie zadań:
 - 1) prowadzenie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) wytworzenie zwartej grupy uczniowskiej współdziałającej z nauczycielami w celu osiągnięcia przez klasę i poszczególnych jej członków jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
 - 4) poznanie uczniów i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
 - 6) współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie
 - 7) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów
 - 8) współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych
 - 9) utrzymanie ładu, porządku i niezbędnej dyscypliny w klasie - systematyczne rozliczanie frekwencji
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy
 - 11) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiągnięcie przez nich jak najlepszych wyników
 - 12) analizowanie niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych uczniów, podejmowanie skutecznych środków zaradczych
 - 13) prowadzenie działań w kierunku wyrobienia nawyków rzetelnej nauki i pracy oraz właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu
 - 14) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości i tolerancji
 - 15) rozwijanie aktywności, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość, estetykę na terenie szkoły
 - 16) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowania uczniów książką
 - 17) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w klasie
 - 18) troska o regularne uczęszczanie na zajęcia - wnikliwe i konsekwentne badanie przyczyn opuszczania zajęć

- 19) czuwanie nad właściwym przebiegiem dyżurów uczniowskich na terenie klasy
 - 20) dążenie do aktywnego uczestnictwa klasy w imprezach i uroczystościach szkolnych
 - 21) informowanie dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej o stanie wychowawczym i osiągniętych wynikach w nauce uczniów prowadzonej klasy
10. Obowiązki w zakresie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów:
- 1) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz stan higieniczny otoczenia
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy
 - 3) zorganizowanie akcji ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - 4) popularyzowanie na terenie klasy zagadnień oświaty zdrowotnej – interesowanie się stanem zdrowia, możliwościami i potrzebami zdrowotnymi uczniów, prowadzenie stałej współpracy z rodzicami
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji badającej okoliczności i przyczyny wypadków, którym ulegli uczniowie klasy
11. Obowiązki w zakresie współdziałania z rodzicami:
- 1) przedstawić rodzicom program pracy wychowawczej klasy na dany rok szkolny
 - 2) informować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole w roku szkolnym
 - 3) zapoznać rodziców z przepisami dotyczącymi: oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów zawodowych, przeprowadzania egzaminów dojrzałości
 - 4) udzielać rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
 - 5) przedstawić rodzicom plan klasowych spotkań wychowawczych
 - 6) spotykać się indywidualnie z rodzicami w miarę potrzeb
 - 7) przekazywać wnioski i opinie rodziców dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej lub poszczególnym nauczycielom
 - 8) zapewnić w spotkaniach z rodzicami udział innych nauczycieli w zależności od potrzeb zgłaszanych przez rodziców lub z własnej inicjatywy.
12. Obowiązki w zakresie wykonywania czynności administracyjnych oraz prowadzenie dokumentacji
- 1) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za:
 - a) prowadzenie elektronicznego dziennika lekcyjnego i katalogu ocen
 - b) opracowanie, wspólnie z samorządem klasowym i Radą Rodziców planu pracy wychowawczej na rok szkolny
 - c) opracowanie okresowych i rocznych informacji o wynikach nauczania i zachowania uczniów
 - d) wypisywanie świadectw szkolnych
 - e) przygotowanie wymaganej dokumentacji do egzaminów
 - f) opracowywanie informacji o uczniach dla potrzeb SIO
 - g) prowadzenie teczki wychowawcy
 - 2) prowadzenie na bieżąco informacji o uczniach obejmującą przygotowanie zawiadomień, opinii oraz korespondencję z rodzicami
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej klasy

- 4) przekazanie osobiście dyrektorowi szkoły dziennik zajęć lekcyjnych po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym. Dokumenty muszą być kompletne i w całości wypełnione. Dokumenty te są archiwizowane.
 - 5) prowadzenie lub opracowywanie innych dokumentów i materiałów wynikających z przepisów oświatowych lub wewnętrznych potrzeb szkoły
13. Kompetencje i uprawnienia wychowawcy klasy:
- 1) kieruje systemem nagród i kar w obrębie klasy
 - 2) rozwiązuje konflikty
 - 3) ustala oceny zachowania
 - 4) wydaje opinie o uczniach
14. Początkujący nauczyciele – wychowawcy otoczeni powinni być szczególną opieką ze strony dyrektora szkoły
15. W realizacji zadań wychowawca posiada określone kompetencje i uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy.
16. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym
17. Wychowawca klasy odpowiada przed dyrektorem i Radą Pedagogiczną za:
- 1) opracowanie i realizację planu pracy wychowawczej
 - 2) organizowanie życia klasy
 - 3) dobór i stosowanie właściwych środków w realizacji celów wychowawczych i opiekuńczych
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej klasy
 - 5) terminowe i właściwe opracowanie wymaganych dokumentów
 - 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw finansowych w klasie
18. Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora.

§ 36.

Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Organizacyjny Zespołu będący załącznikiem nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 37.

W Zespole działa komisja socjalna zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VI. REKRUTACJA

§ 38.

1. Rekrutacja uczniów do Szkół w Zespole odbywa się drogą elektroniczną.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji do szkół w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych imienia Władysława Reymonta w Bierutowie”, zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.

§ 39.

Do klasy programowo wyższej w szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej i niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów zmieniających typ szkoły lub profil klasy.

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

ROZDZIAŁ VII.

UCZNIOWIE ZESPOŁU.

§ 40.

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań – także uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - 2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zgodnie z prawami człowieka
 - 3) korzystania z bazy szkoły
 - 4) poszanowania i obrony własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych
 - 5) poznania historii szkoły oraz jej patrona
 - 6) wolności sumienia i wyznania, swobody wyrażania myśli i przekonań jeśli nie naruszają dobra innych osób
 - 7) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów
 - 8) wyrażania własnych sądów i wątpliwości oraz prowadzenia dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczycieli
 - 9) zwracania się do nauczycieli z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych
 - 10) pomocy w nauce ze strony nauczycieli i kolegów jeśli zaległości powstały
 - 11) z przyczyn od nich niezależnych (choroba, wypadek losowy, słabe zdolności)
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i systematycznej oceny
 - 13) korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni oraz innych pomieszczeń szkolnych
 - 14) uzyskania pomocy w zaopatrzeniu w różne materiały edukacyjne

- 15) rzetelnej informacji o organizacji nauki w Zespole
 - 16) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy
 - 17) indywidualnego toku nauki, rozwoju ucznia zdolnego i wyrównywania szans ucznia słabego
 - 18) nagród i wyróżnień
 - 19) organizowania działalności kulturalnej i oświatowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu
 - 20) uczestniczenia w wycieczkach, spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych w Zespole
 - 21) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego
 - 22) posiadania legitymacji szkolnej
 - 23) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego
 - 24) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz powtarzania klasy (szczegóły – WO)
 - 25) zwolnienia, gdy uczestniczy w olimpiadach przedmiotowych, z odpowiedzi z innych przedmiotów, bezpośrednio przed eliminacjami, jeśli zachodzi taka konieczność zwolniony jest za zgodą dyrektora Zespołu z zajęć lekcyjnych nie dłużej niż 3 dni – zwolnieni z pytania w danym dniu są również uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, różnego typu zawodach i konkursach, członkowie zespołów artystycznych. Nauczyciel opiekun, wychowawca klasy wywiesza listy uczestników na tablicy ogłoszeń do wiadomości i respektowania przez nauczycieli
 - 26) pomocy materialnej w miarę posiadanych środków budżetu Zespołu lub Rady Rodziców
 - 27) zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego po decyzji wydanej przez dyrektora Zespołu
 - 28) indywidualnego nauczania ze względu na stan zdrowia (wniosek rodziców, opinia PP-P i zgoda organu prowadzącego)
 - 29) do uwzględnienia opinii PP-P publicznej lub niepublicznej w tym specjalistycznej przy ustalaniu oceny zachowania
 - 30) zwolnienia (po spełnieniu określonych warunków – WO) przez dyrektora szkoły z nauki drugiego języka obcego na cały etap edukacyjny
2. Uczniowie mają prawo do informacji o pisemnych zadaniach szkolnych zgodnie z poniższymi normami:
 - 1) terminy prac są wpisywane do e-dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu)
 - 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omawiane na lekcji i dane uczniom do wglądu
 - 3) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji, muszą być sprawdzone w terminie 1 tygodnia i dane uczniom do wglądu
 - 4) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych
 3. Do obowiązków ucznia Zespołu należy:
 - 1) rzetelna i systematyczna nauka oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych
 - 2) szanowanie i wzbogacanie dobrych tradycji Zespołu

- 3) postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji i poszanowania praw człowieka
- 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników i kolegów a w szczególności:
 - a) szanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka
 - b) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności
 - c) kulturalnego zachowania się na terenie szkoły i poza nią
 - d) godnego reprezentowania szkoły
- 5) uczestniczenie w lekcjach i na zajęciach lub w razie nieobecności uczeń powinien:
 - a) przekazać niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) informację o przyczynach i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności
 - b) w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły pisemnie usprawiedliwić przez rodziców lub prawnych opiekunów - dotyczy również uczniów pełnoletnich
 - c) nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia obniżają ocenę zachowania
- 6) dbanie o ład i porządek w szkole
- 7) przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w Zespole
- 8) terminowe wykonywanie zadań domowych
- 9) dbanie o czystość mowy ojczystej
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego. Uczniowie winni szkody ponoszą materialną odpowiedzialność za dokonanie zniszczenia.
- 11) dbanie o porządek, ład i estetykę w szkole i otoczeniu
- 12) dbanie o schludność ubioru oraz jego czystość. Strój powinien być skromny, estetyczny, nie powinien zawierać nadmiernej ilości ozdób czy biżuterii oraz odznak i symboli przynależności do grup nieformalnych. Na wszystkich uroczystościach państwowych i szkolnych obowiązuje strój odświętny.
- 13) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów cennych, wartościowych i pamiątek
- 14) sumienne wykonywanie przyjętych i przydzielonych zadań
- 15) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów
- 16) informowanie dyrektora i wychowawcę lub innych nauczycieli i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia
- 17) przestrzeganie zakazu palenia, picia alkoholu, posiadania, używania i odurzania się narkotykami
- 18) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu, wewnętrznych zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń wychowawcy i nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców
- 19) zapoznanie się ze statutem Zespołu, wewnątrzszkolnym ocenianiem, klasyfikacją i promowaniem oraz regulaminami egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- 20) przestrzeganie zasad korzystania w szkole z telefonów komórkowych (§ 26 pkt. 13)
- 21) nie spóźnianie się na zajęcia
- 22) zwalnianie się z zajęć przed wychowawcą lub nauczycielem swojej lekcji z wpisem w zeszycie zwolnień

§ 41.

Nagrody.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół klasowy.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce
 - 2) wzorową frekwencję
 - 3) pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły lub środowiska
 - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu
3. Nagroda może być udzielona w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej za wybitne osiągnięcia w nauce średnia ocen powyżej 5,0 oraz szczególna aktywność w życiu szkoły
 - 2) nagrody książkowej za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce - na koniec roku szkolnego
 - 3) dofinansowania do wycieczki dla klasy uzyskującej najwyższe średnie ocen z przedmiotów i zachowania
 - 4) dofinansowania wycieczki dla klasy o najwyższej frekwencji - frekwencja za dany rok szkolny nie niższa niż 95%
 - 5) dofinansowania za I miejsce w rywalizacji sportowej w szkole
 - 6) nagrody książkowej lub rzeczowej za działalność społeczną, sportową i kulturalną
 - 7) pochwały wychowawcy na forum klasy z powiadomieniem rodziców
 - 8) pochwały dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej z powiadomieniem rodziców
 - 9) udziału w poczcie sztandarowym szkoły
 - 10) dyplomu uznania - list pochwalny do rodziców
 - 11) stypendium naukowego Kuratora Oświaty, Rady Rodziców lub szkoły w miarę posiadanych środków z budżetu
 - 12) stypendium Starosty
 - 13) stypendium Prezesa Rady Ministrów - dla najlepszych uczniów w szkole
4. Nagroda może być udzielona na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy
 - 2) nauczyciela
 - 3) Rady Pedagogicznej
 - 4) opiekuna Samorządu Uczniowskiego
 - 5) Samorządu Uczniowskiego - zarządu szkolnego lub klasowego
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach klasy (e-dziennik) oraz w dokumentach szkoły (protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej).

§ 42.

Kary.

1. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy
 - 2) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły
 - 3) obniżenia oceny zachowania

- 4) przeniesienia do innej szkoły
- 5) skreślenia z listy uczniów
2. O otrzymaniu kary muszą być poinformowani rodzice osobiście lub pisemnie.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej jeśli:
 - 1) nie podjął nauki
 - 2) opuścił więcej niż 50% godzin z danego przedmiotu w semestrze bez usprawiedliwienia i nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego
 - 3) spożywał alkohol na terenie szkoły
 - 4) posiadał i rozprowadzał narkotyki lub inne środki odurzające
 - 5) rażąco naruszał ład i porządek publiczny (np. kradzieże, rozboje, przestępstwa o charakterze chuligańskim)
 - 6) celowo naruszał przepisy Statutu powodując zagrożenie zdrowia i życia innych osób oraz mienia
 - 7) świadomie naruszał przepisy statutu i wykorzystano już inne możliwości kar
4. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - 1) wniosek do dyrektora szkoły może złożyć:
 - a) wychowawca klasy
 - b) nauczyciel
 - c) samorząd szkolny
 - 2) dyrektor szkoły zleca pedagogowi szkolnemu zbadanie sprawy przez zebranie na piśmie opinii o uczniu od wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające z zainteresowanym uczniem
 - 3) uczeń ma prawo do wyjaśnień przed szkolnym rzecznikiem praw ucznia, który będzie go reprezentował. Rzecznik wyznaczony zostaje przez ucznia lub dyrektora
 - 4) dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas której pedagog szkolny przedstawia sprawę i opinie zainteresowanych stron oraz przedstawione zostają racje ucznia przez jego rzecznika
 - 5) Rada Pedagogiczna po dyskusji podejmuje odpowiednią uchwałę zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 członków Rady
 - 6) dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy zawiadamiając na piśmie rodziców
 - 7) po skreśleniu z listy uczniów, uczeń nie ma prawa powtarzać klasy w Zespole
 - 8) uczeń lub rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły
 - 9) przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu
 - 10) wykonanie kary może być zawieszona przez dyrektora (nie dłużej niż pół roku) jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, szkolnego lub Rady Rodziców
 - 11) uczniowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od otrzymanej kary:
 - a) za pośrednictwem samorządu klasowego do dyrektora szkoły
 - b) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Rady Pedagogicznej
 - c) za pośrednictwem dyrektora do organu nadzorującego - Powiatu Oleśnickiego

1. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszenia praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczniowie mają prawo odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego
2. Odwołania powinny być przedłożone w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ VIII.

RODZICE

§ 44.

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się dokumentami szkoły.
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
 - 1) na wywiadówkach organizowanych przez szkołę
 - 2) przez e-dziennik
 - 3) na spotkaniach organizowanych przez wychowawców klas
 - 4) w indywidualnych rozmowach z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem
 - 5) telefonicznie
 - 6) listownie przez wychowawcę (jeśli rodzic nie ma możliwości bycia w szkole w godzinach nauki)
3. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego
4. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
5. Spotkań i zebrań z dyrektorem i wychowawcą klasy w miarę potrzeb
6. Przedstawiania wniosków i opinii w sprawie funkcjonowania szkoły lub klasy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
7. Konsultacji z nauczycielami uczącymi w klasie, prowadzącymi zajęcia oraz pedagogiem szkolnym.
8. Współorganizowania wycieczek i innych imprez klasowych
9. Wybierania swoich przedstawicieli do Rady Rodziców. Procedurę wyboru do Rady Rodziców oraz kompetencje tego organu określa „Regulamin Rady Rodziców” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IX.

POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA.

§ 45.

1. Zespół może organizować i prowadzić różnorodne kursy dla dorosłych i młodzieży z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych i innych instytucji
2. Decyzje o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego – Powiatu Oleśnickiego
3. Dyrektor Zespołu powołuje kierownika kursu i ustala szczegółowy zakres jego obowiązków
4. Kursy finansowane są ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane są w formie środków specjalnych (jako działalność pozabudżetowa Zespołu)
5. Zasady odpłatności za kursy ustala dyrektor
6. Wysokość wynagrodzenia nauczycieli uczących ustala dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ X.

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZO – FINANSOWA ZESPOŁU.

§ 46.

1. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi działalność gospodarczo-finansową
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Zespół finansowane są ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane w formie środków specjalnych.
3. Źródła finansowania Zespołu to:
 - 1) budżet
 - 2) fundusz środków specjalnych (zgodnie z uchwałą Rady Powiatu Oleśnickiego)
 - 3) inne źródła finansowania
4. Wysokość środków budżetowych zawarta jest w rocznym planie finansowym, który zaopiniowany jest przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną a zatwierdzony przez organ prowadzący – Powiat Oleśnicki
5. Zasady wydatkowania wpłat uczniów określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Dyrektor Zespołu odpowiada za racjonalne wykorzystanie środków finansowych
7. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 47.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Bierutowie posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę szkoły o brzmieniu:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Władysława Reymonta
56-420 Bierutów, Plac Kościelny 2

§ 48.

Zespół posiada własny sztandar oraz ceremoniał znajdujący się w załączniku nr 12.

§ 49.

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie ustawy szczegółowe.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Zmiany do Statutu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu przez Radę Pedagogiczną.

§ 51.

Statut jest do wglądu wszystkich członków społeczności szkolnej na stronie internetowej szkoły.

§ 52.

Tekst jednolity niniejszego Statutu zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Rodziców w dniu 31 sierpnia 2015 r.

i przedstawiony do zaopiniowania na posiedzeniu Samorządu Uczniowskiego w dniu 1 września 2015 r.

Zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 1 września 2015 r.

Opinia Samorządu Uczniowskiego	Opinia Rady Rodziców
<p style="text-align: center;">pozytywna dnia</p> <p style="text-align: center;">Adam Besz</p>	<p style="text-align: center;">pozytywna dnia</p> <p style="text-align: center;">Agnieszka Drab</p>