

# STATUT

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4**

**im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej**



**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Informacje o zespole szkół..... 3

**Rozdział II. Działalność Zespołu Szkół.**

§ 2. Cele i zadania Zespołu Szkół..... 4

**Rozdział III. Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Piotra Latoski.**

§ 3. Organy Zespołu Szkół ..... 5

§ 4. Dyrektor Zespołu Szkół ..... 6

§ 5. Działania stanowiące i opiniujące kompetencje Dyrektora Zespołu..... 6

§ 6. Rada Pedagogiczna..... 8

§ 7. Skład i organizacja rady pedagogicznej formy i tryb jej pracy..... 8

§ 8. Zadania Rady Pedagogicznej..... 9

§ 9. Uprawnienia i obowiązki Rady Pedagogicznej..... 10

§ 10. Podejmowanie uchwał i sposób dokumentowania pracy Rady Pedagogicznej 11

§ 11. Samorząd Uczniowski ..... 12

§ 12. Rada Rodziców..... 13

**Rozdział IV. Organizacja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. P. Latoski.**

§ 13. Organizacja pracy szkoły..... 14

§ 14. Organizacja Zespołu Szkół ..... 15

§ 15. Organizacja oddziałów w Zespole..... 16

§ 16. Organizacja czasu pracy szkoły..... 17

§ 17. Procedury obowiązujące w Zespole Szkół..... 17

§ 18. Pomieszczenia szkoły..... 18

§ 19. Biblioteka szkolna..... 18

§ 20. Zadania biblioteki szkolnej..... 19

**Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.**

§ 21. Pracownicy szkoły..... 20

§ 22. Wicedyrektor Zespołu Szkół..... 20

§ 23. Kierownik szkolenia praktycznego..... 21

§ 24. Wychowawca klasy..... 22

§ 25. Nauczyciele Zespołu Szkół..... 24

§ 26. Nauczyciel - bibliotekarz..... 25

§ 27. Pedagog i psycholog szkolny..... 25

§ 28. Zespoły nauczycieli funkcjonujące w Zespole Szkół..... 25

§ 29. Pracownicy administracyjni..... 26

§ 30. Pielęgniarka szkolna..... 27

§ 31. Współpraca rodziców i nauczycieli..... 27

§ 32. Korzystanie z dziennika elektronicznego..... 27

§ 33. Organizacja doradztwa zawodowego w Zespole Szkół..... 28

§ 34. Szkolny wolontariat..... 28

**Rozdział VI. Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowej Zespołu Szkół.**..... 29

**Rozdział VII. Postanowienia końcowe.** ..... 29

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1. Informacje o Zespole Szkół

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Piotra Latoski zwanego dalej Zespołem wchodzi:

- a) Technikum Nr 4
- b) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4;
- c) Oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Branżowej Szkole I stopnia nr 4

2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 jest jednostką budżetową.

3. Zespół działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe - Dz. U. z 2017r. poz. 60),
- b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz. U. z 2016r. poz. 1943,1954,1985 i 2169 ze zm. oraz z 2017r. poz. 60, 949 i 1292,
- c) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych - tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. nr 15 poz.148 z późniejszymi zmianami,
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - jednolity tekst z 2001 Dz.U. nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami
- e) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym - jednolity tekst z 2016r. poz. 814, 1579, 1948, 2017 r. poz. 730, 935,
- f) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014r poz.1170 ze zm.)
- g) uchwały Rady Miasta Ruda Śląska:
  - Nr 545/XXXI/2004 z dnia 23 września 2004 r - w sprawie likwidacji „wygaszonych” i przekształconych w wyniku reformy ustroju szkolnego szkół podstawowych i ponadpodstawowych na terenie miasta Ruda Śląska
  - Nr 875/XLIX/2002 z dnia 25 kwietnia 2002r - w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 z siedzibą w Rudzie Śląskiej - Nowy Bytom przy ul. Tołstoja 13 w Szkoły Ponadgimnazjalne oraz zmiany nazwy ww. zespołu
  - Nr PR.0007.31.2017 Uchwała w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą Prawo Oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
  - niniejszego statutu.

4. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Piotra Latoski jest budynek przy ul. Lwa Tołstoja 13 w Rudzie Śląskiej.
5. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół (Technikum nr 4, Branżową Szkołę I stopnia nr 4, klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 prowadzone w Branżowej Szkole I stopnia nr 4) w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 jest Miasto na prawach powiatu Ruda Śląska.
7. Organ prowadzący Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 zapewnia utrzymanie oraz organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania oraz zadań statutowych zespołu.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Zespołu jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ II. DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 2. Cele i zadania Zespołu Szkół.**

1. Zespół Szkół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, a w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowej, świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku ucznia,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i w miarę posiadanych środków finansowych,
  - d) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
  - e) zapewnia pracownikom i uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości.

- f) zespół organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - g) umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej
  - h) prowadzi zajęcia indywidualne i korekcyjno-kompensacyjne wg potrzeb i obowiązujących przepisów
  - i) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków
  - j) sprawuje funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów uwzględniając ich wiek możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
  3. Program wychowawczo-profilaktyczny, który realizuje szkoła opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
  4. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4 im. Piotra Latoski.**

##### **§ 3. Organy Zespołu Szkół.**

1. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Piotra Latoski są:
  - a/ Dyrektor;
  - b/ Rada Pedagogiczna;
  - c/ Samorząd Uczniowski;
  - d/ Rada Rodziców.
2. W Zespole Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna, jedna Rada Rodziców oraz jeden Samorząd Uczniowski
3. Tryb powoływania w/w organów regulują odrębne przepisy.
4. Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 działają na podstawie opracowanych regulaminów, które muszą być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą zawierać postanowień sprzecznych ze statutem Zespołu.
5. Zadaniem wszystkich organów Zespołu jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkół należących do Zespołu i ich uczniów.
6. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach powinny być wymieniane pomiędzy organami na bieżąco.
7. Poszczególne organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:

- a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji
  - b) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań trudnych, konfliktowych sytuacji wewnątrz szkoły
  - c) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach w planowanych działaniach.
8. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Zespołu są:
- a) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
  - b) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielami dyrekcji Zespołu,
  - c) w przypadku konfliktu między organami Zespołu, na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, dyrektor tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze.
9. Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni i wydaje decyzję na piśmie.
10. Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia.
11. Odwołanie na piśmie składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.

#### **§ 4. Dyrektor Zespołu Szkół.**

1. Zespołem Szkół kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

#### **§ 5. Działania stanowiące i opiniujące kompetencje Dyrektora Zespołu.**

1. W zakresie kierowania placówką dyrektor:
  - a) kieruje działalnością Zespołu;
  - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej stanowiących kompetencji;
  - c) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - d) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli a także zakładami pracy współpracującymi ze Szkołą w zakresie kształcenia zawodowego uczniów;
  - e) podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 maja szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od następnego roku szkolnego.

2. W zakresie organizacji pracy pedagogicznej posiada kompetencje:
  - a) przyjmuje uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - b) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach określonych w statucie;
  - c) może ustalić indywidualny program lub tok nauki;
  - d) może wydać zgodę na działanie w Zespole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym;
  - e) może decyzją administracyjną zwolnić ucznia z uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego i informatyki na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego.
3. W zakresie przewodniczenia radzie pedagogicznej dyrektor:
  - a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - b) powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminach i porządku zebrań.Posiada kompetencje:
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. W zakresie nadzoru pedagogicznego w Zespole dyrektor wykonuje zadania:
  - a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego;
  - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru jeden raz w roku szkolnym;
  - c) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego-gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
  - d) upoważnia nauczycieli do dokonywania poprawek w dokumentacji szkolnej.
5. Jako pracodawca i kierownik zakładu pracy dyrektor wykonuje zadania:
  - a) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu zarówno przez mianowanie jak i na podstawie umowy o pracę oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy;
  - b) powołuje wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
  - c) organizuje pracę w Zespole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji Zespołu oraz plan urlopów;
  - d) opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz regulamin funduszu zdrowotnego nauczycieli;
  - e) wykonuje zadania wynikające z prawa pracy;
  - f) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu;
  - g) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;
  - h) właściwie gospodaruje mieniem Zespołu;

- i) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Zespole;
  - j) odpowiada za całość gospodarki finansowej Zespołu, w tym za określone odrębnymi przepisami działania w zakresie kontroli wewnętrznej.
6. Posiada kompetencje:
- a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
  - b) ocenia pracę nauczycieli;
  - c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;
  - d) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - e) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli zgodnie z przyjętymi regulaminami;
  - f) administruje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu.
7. Jako przedstawiciel administracji oświatowej dyrektor:
- a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
  - b) wydaje decyzje o zezwoleniu na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
  - c) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 6. Rada Pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, realizującym zadania dotyczące kształcenia i wychowania wynikające ze statutu Zespołu, ustaw i wydawanych na ich podstawie przepisów.
2. W Zespole działa jedna rada pedagogiczna.
3. W ramach rady pedagogicznej powołuje się zespoły oddziałowe nauczycieli uczących w technikum i zasadniczej szkole zawodowej, zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Zespołu oraz jego zmiany.

#### **§ 7. Skład i organizacja rady pedagogicznej formy i tryb jej pracy.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) dyrektor Zespołu jako jej przewodniczący,
  - b) wicedyrektor i nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół jako członkowie.
2. Rada prowadzi swe prace w czasie zebrań plenarnych, w zespołach oddziałowych, w zespołach przedmiotowych, w zespole wychowawczym oraz innych, które może powołać dyrektor.



3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez radę pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne lub księgę zarządzeń:
  - a) w przypadku konferencji planowanych - na początku roku szkolnego
  - b) w przypadku konferencji bieżących - na 7 - dni przed zebraniem
  - c) w przypadku nagłych - na 1 dzień przed zebraniem.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Zespół albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uczestnicy zebrań rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania poufności poruszanych na nich spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Zespołu.
7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się poza dniami ustawowo wolnymi i w czasie pozalekcyjnym.
8. Kompetencje stanowiące Rada Pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

#### **§ 8. Zadania Rady Pedagogicznej.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej oraz uchwalanie jego nowelizacji;
  - b) zatwierdzanie planów pracy;
  - c) uchwalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - d) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - e) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielaniu kar;
  - f) wybór, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, spośród kandydatur spełniających warunki określone przez MEN, ucznia technikum typowanego na stypendystę Prezesa Rady Ministrów;
  - g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - h) ustalanie założeń organizacyjnych wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- i) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - j) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Zespołu;
  - k) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
  - l) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut oraz przygotowuje projekty zmian statutu i uchwała jego zmiany;
  - m) uchwała po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania, a w przypadku podręcznika również:
    - przystosowanie językowe i dydaktyczne podręcznika do możliwości uczniów;
    - wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Zespołu: tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycielskich oraz propozycje terminów odrabiania zajęć za dni wypadające bezpośrednio po dniach świątecznych, wolnych od pracy;
  - b) projekt planu finansowego Zespołu;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) skład komisji do spraw pomocy materialnej oraz regulamin pracy tej komisji;
  - f) kandydaturę na stanowisko dyrektora, w przypadku powierzenia funkcji dyrektora przez organ prowadzący;
  - g) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora zaproponowaną przez dyrektora;
  - h) niektóre regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne.
3. O opinię Rady Pedagogicznej zwraca się organ prowadzący, dyrektor Zespołu lub jego zastępca w trakcie plenarnego zebrania. Rada Pedagogiczna ustala tryb i termin wydania opinii, powołując, jeśli to właściwe, zespół upoważniony do sformułowania projektu opinii. Ostateczna treść opinii jest zatwierdzana uchwałą Rady Pedagogicznej.

## **§ 9. Uprawnienia i obowiązki Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania;
  - b) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania;

- c) wyboru swych przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
  - d) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jej wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  - b) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego wychowawczego i opiekuńczego Zespołu;
  - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
  - d) zapoznawania rady pedagogicznej z przepisami prawa szkolnego.
3. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
  - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
  - e) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania członków Rady Pedagogicznej.

#### **§ 10. Podejmowanie uchwał i sposób dokumentowania pracy Rady Pedagogicznej.**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów zespołu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków (w sprawach personalnych głosowanie tajne, w pozostałych - jawne).
4. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk) w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do elektronicznej księgi protokołów Zespołu.
6. Protokół w formie wydruku z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i członkowie.

## **§ 11. Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole działa jeden Samorząd Uczniowski stanowiący reprezentację uczniów zwany dalej „Samorządem”, powołany do rozwijania ich samorządności i kształtowania postaw.
2. Zespół stwarza Samorządowi warunki do aktywnej działalności oraz możliwość korzystania z pomieszczeń i urządzeń Zespołu.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu: Technikum, Szkoły Branżowej I stopnia oraz klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej prowadzonych w Szkole Branżowej I stopnia.
4. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych, równych zarząd samorządu z przewodniczącym na czele.
5. Organami pomocniczymi samorządu są samorzady klasowe, które pełnią rolę gospodarzy klas i współpracują z wychowawcami klas.
6. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
7. Samorząd opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny.
8. Samorząd wnioskuje, opiniuje w sprawach Zespołu dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, w tym:
  - a) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami
  - b) opiniowanie stopnia przestrzegania zasad szkolnego systemu oceniania
  - c) wpływanie na kształt organizacji życia szkolnego
  - d) rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań
  - e) współuczestniczenie w organizowaniu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej
  - f) opiniowanie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z uczniów listy Zespołu.
9. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora, Samorząd opiniuje pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
10. Samorząd Uczniowski opiniuje kandydatów spośród uczniów technikum spełniających określone wymagania do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
12. Samorząd może wydawać własną gazetkę.
13. Dyrektor zasięga opinii Samorządu, występując z wnioskiem do jego przewodniczącego; opinia jest wydawana w ciągu tygodnia.
14. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu przy Zespole określa

regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 12. Rada Rodziców.**

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 działa jedna Rada Rodziców uczniów Technikum Nr 4, Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 i klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4 prowadzonych w Branżowej Szkole I stopnia nr 4, której zasady tworzenia uchwała ogół rodziców.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego na zebraniu plenarnym regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Celem działania Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie.
4. Rada Rodziców pobudza rodziców, organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań Zespołu.
5. Rada Rodziców gromadzi zgodnie z przyjętym regulaminem fundusze i ustala zasady ich wykorzystania.
6. Rada Rodziców opiniuje:
  - a) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ocenę pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - c) harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - d) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - e) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktyczno-wychowawczym skierowane do uczniów, rodziców a realizowane przez nauczycieli;
7. Rada Rodziców zapoznaje się z zasadami szkolnego systemu oceniania.
8. Rada Rodziców otrzymuje informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym.
9. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
10. O opinię Rady Rodziców dyrektor Zespołu lub jego zastępca zwraca się pisemnie przez przewodniczącego Rady Rodziców. Tryb i termin wydania opinii określa regulamin rady rodziców.
11. Rodzice mają prawo delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
12. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## Rozdział IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH nr 4.

### § 13. Organizacja pracy szkoły.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i opracowany na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Rada Pedagogiczna ustala na początku roku szkolnego datę zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru, z zastrzeżeniem, że pierwszy semestr nie może skończyć się przed 15 grudnia.
3. O organizacji roku szkolnego zawiadamia się uczniów Zespołu na początku roku szkolnego, a rodziców uczniów na pierwszym zebraniu Rodziców.
4. Uczniowie Zespołu podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami.
5. W celu prawidłowej realizacji kształcenia zawodowego wynikającej z ramowego planu nauczania dla poszczególnych zawodów uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia, Klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 prowadzone w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 oraz Technikum kierowani są do Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej, do pracodawców szkolących uczniów oddziałów wielozawodowych, Ośrodków Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego, gdzie odbywają praktyczną naukę zawodu.
6. Uczniowie Technikum odbywają 4-tygodniowe praktyki zawodowe zgodnie z ramowym planem nauczania na podstawie umowy zawartej między szkołą, a pracodawcą. Praktyki te są nieodpłatne. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawca, upoważniony organizator zajęć praktycznych, a w przypadku praktyk/staży zawodowych odbywanych za granicą - warunkiem uczestnictwa w nich jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na ten wyjazd.
7. Wszelki ruch uczniów związany z procesem dydaktyczno-wychowawczym odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Zespół zapewnia bezpieczeństwo uczniów zgodnie z ich programem zajęć.
9. Każde zwolnienie z lekcji - wyjście ucznia poza teren Zespołu - powinno być uzgodnione z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce się zwolnić. w przypadku nieobecności jednego z nich zgody udzielają dyrektorzy Zespołu.
10. Wyjścia grupowe poza Zespół muszą być odnotowane w „zeszycie wyjść” określającym godzinę wyjścia i planowanego powrotu oraz cel wyjścia. Liczbę opiekunów ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W pracowniach przedmiotowych znajdują się regulaminy bhp, do przestrzegania których zobowiązani są wszyscy uczniowie.
12. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą organizacji wycieczki jest jej przyjęcie do szkolnego harmonogramu

wycieczek, po uprzednim uzgodnieniach z rodzicami uczniów terminu i ceny. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać: kartę wycieczki, dokumentację organizatora wycieczki uprawniającą go do jej przeprowadzenia, listę uczestników z adnotacją o losie uczniów, którzy w wycieczce nie uczestniczą. Liczbę opiekunów wycieczki ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Nauczyciele Zespołu zobowiązani są do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i przyjętym harmonogramem uwzględniającym również dyżury za nieobecnych nauczycieli. Dyżury należy rozpoczynać i kończyć równocześnie z dzwonkiem oznajmiającym początek i koniec przerwy oraz 15 minut przed godz. 7.15. Wszelkie nieprawidłowości zauważone na dyżurach należy niezwłocznie zgłaszać dyrekcji Zespołu, a w uzasadnionych przypadkach udzielać pomocy.
14. Szczególną opieką Zespół otacza uczniów rozpoczynających naukę w Technikum, Branżowej Szkole I stopnia, Klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 prowadzonych w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 oraz młodzież pochodzącą z ubogich rodzin poprzez:
  - a) stały indywidualny kontakt z rodzicami i opiekunami;
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
  - c) spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - d) zapewnienie w miarę potrzeb i środków pomocy materialnej.
15. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku objęci będą indywidualną opieką wyrażającą się przez:
  - a) pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
  - b) organizację nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości warunków i potrzeb;
  - d) dostosowanie warunków zdawania egzaminów do indywidualnych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - e) stałą bądź doraźną pomoc materialną, w miarę posiadanych środków.
16. Zespół przy udziale Rady Rodziców i odpowiednich instytucji wspiera uczniów, którzy z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebują szczególnych form pomocy.
17. W Zespole obowiązują zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO).

#### **§ 14. Organizacja zespołu szkół.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania i planu finansowego.
2. Arkusz organizacji Zespołu opracowany jest wspólnie dla Technikum oraz Branżowej Szkoły I stopnia, Klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 prowadzonych w Branżowej Szkole I stopnia nr 4.

2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy tygodniowy rozkład zajęć obejmujący pracę uczniów i nauczycieli.

### **§ 15. Organizacja oddziałów w Zespole.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. w Zespole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych w technikum może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych według obowiązujących przepisów.
5. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) dzielić na grupy można klasy liczące powyżej 30 uczniów, w przypadku języków obcych - powyżej 24.
  - b) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dla dziewcząt; w przypadku małych grup powinny być tworzone grupy międzyoddziałowe.
6. W Zespole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, nauka języków obcych, chóry, zespoły instrumentalne, zajęcia rekreacyjno - sportowe. Wymiar zajęć, o których mowa wyżej, ustala organ prowadzący Zespół, dyrektor po konsultacji z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Niektóre zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także w formie wycieczek dydaktycznych, wyjazdów stażowych, praktyk zawodowych.
8. Liczba uczestników zajęć finansowanych z budżetu szkoły określa organ prowadzący.



9. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa musi uwzględniać możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych.

#### **§ 16. Organizacja czasu pracy szkoły.**

Strona | 17

1. 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.
2. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godz. zegarowa i nie krótszy niż 30 min.), zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### **§ 17. Procedury obowiązujące w Zespole Szkół.**

1. W Zespole Szkół wszystkich uczniów oraz pracowników obowiązują następujące procedury :
  - Procedura 1: W przypadku, gdy w czasie lekcji uczeń ma objawy chorobowe.
  - Procedura 2: W przypadku, gdy uczeń w czasie lekcji potrzebuje wyjść do toalety.
  - Procedura 3: W przypadku, gdy zachowanie ucznia na lekcji stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna).
  - Procedura 4: W przypadku zwolnienia ucznia z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców oraz usprawiedliwiania nieobecności.
  - Procedura 5: W przypadku, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
  - Procedura 6: Oczekiwanie uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych.
  - Procedura 7: Opuszczanie szkoły przez uczniów po zakończonych zajęciach.
  - Procedura 8: W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole.
  - Procedura 9: W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
  - Procedura 10: W przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii.
  - Procedura 11: Organizacja wycieczek szkolnych i zawodów sportowych.
  - Procedura 12: Zajęcia pozalekcyjne/pozaszkolne.
  - Procedura 13: Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień i wagarów.
  - Procedura 14: Rekolekcje wielkopostne.

- Procedura 15: W przypadku obrażeń/uszkodzeń ciała/zachorowania na terenie szkoły.
- Procedura 16: Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Procedura 17: Kontakty z rodzicami.
- Procedura 18: W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacz.
- Procedura 19: W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (narkotyk, dopalacz, alkohol).
- Procedura 20: W przypadku, gdy uczeń przychodzi do szkoły pod wpływem środków odurzających (narkotyk, dopalacz, alkohol).
- Procedura 21: Postępowanie wobec ucznia uchylającego się od obowiązku nauki.
- Procedura 22: W przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną).

Z w/w procedurami wychowawcy zobowiązani są zapoznać na pierwszych wrześnieowych zebraniach rodziców/opiekunów uczniów.

#### **§ 18. Pomieszczenia Szkoły.**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:
  - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) bibliotekę,
  - c) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
  - d) zespół urządzeń sportowych: sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne,
  - e) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
  - f) pomieszczenie przechowywania dokumentacji szkoły,
  - g) sale komputerowe,
  - h) archiwum.

#### **§ 19. Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pracuje na podstawie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły, a także na podstawie rocznego planu pracy.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu, rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- a) gromadzenie i użytkowanie zbiorów
  - b) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę
  - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo - medialnej
  - d) korzystanie ze stanowisk komputerowych po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem użytkowania
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
  7. Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki pracownikom biblioteki.
  8. Jednostka czasu pracy biblioteki wynosi 60 min. Czas pracy regulują odrębne przepisy.
  9. Dopuszcza się możliwość tworzenia odrębnych księgozbiorów dla gimnazjum i liceum.
  10. Biblioteka zgodnie z planem rozwoju i określonymi potrzebami Zespołu udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

#### **§ 20. Zadania biblioteki szkolnej.**

1. Zadania dydaktyczno - wychowawcze:
  - a) gromadzi opracowuje i udostępnia zbiory oraz aparat informacyjny zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów Zespołu,
  - b) realizuje zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - c) pracownicy biblioteki uczestniczą w posiedzeniach, szkoleniach rady pedagogicznej oraz WDN
  - d) sporządza i aktualizuje zestawy programów edukacyjnych i podręczników
  - e) kompletuje zestawy wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania.
2. Zadania kształcąco - wychowawcze biblioteki:
  - a) ukierunkowuje oraz pomaga uczniom w wykorzystaniu tradycyjnych (katalogi) i zautomatyzowanych systemów wyszukiwania informacji (Internet, multimedia),
  - b) wspiera w przygotowaniach ucznia do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu szerokiego aparatu informacyjnego, w wykorzystaniu nowoczesnych technik pracy umysłowej,
  - c) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
  - d) propaguje walory literatury pięknej i popularno - naukowej poprzez różne formy wizualnej informacji,

- e) rozwija i rozbudza zainteresowania i potrzeby czytelnicze uczniów: organizuje konkursy literackie i imprezy czytelnicze,
  - f) stosuje różne formy inspiracji czytelnictwa.
3. Zadania organizacyjno - administracyjne biblioteki:
- a) opracowuje roczny plan działania biblioteki, semestralne sprawozdania z pracy biblioteki,
  - b) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
  - c) opracowuje technicznie zbiory (katalogi),
  - d) prowadzi ewidencję, selekcję i konserwację zbiorów,
  - e) systematycznie poszerza księgozbiór oraz zbiory multimedialne,
  - f) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
  - g) odpowiada za stan majątkowy biblioteki.
2. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
- a) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy
  - b) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe
3. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:
- a) udostępnia uczniom, rodzicom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne
  - b) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
  - c) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki.
4. Wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym.

## **Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.**

### **§ 21 Pracownicy szkoły.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, głównego księgowego, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 22. Wicedyrektor Zespołu Szkół.**

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor Zespołu wykonuje zadania zlecone mu przez dyrektora Zespołu, a w szczególności:
  - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,

- b) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego Zespołu, tygodniowy rozkładu zajęć szkolnych, grafik dyżurów nauczycielskich,
  - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - d) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji z rodzicami a także przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
  - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym,
  - f) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
  - g) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar.
3. ma prawo używania pieczętki „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism.

### **§ 23. Kierownik szkolenia praktycznego.**

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - a) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
  - b) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - c) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
  - d) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
  - e) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
  - f) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz ich organizacja.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - a) prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego
  - b) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją pedagogiczną praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego
  - c) współpracę z pracodawcami uczniów - młodocianych pracowników
  - d) współpracę z Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego.
  - e) prawidłową organizację miesięcznych praktyk uczniów technikum.
3. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - a) kontrola odbywanych praktyk pod względem realizacji programów praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego w zakładach pracy i CKPiDZ
  - b) formułowanie opinii i wniosków w tej sprawie
  - c) kontrola pod względem formalnym umów zawartych przez uczniów szkoły - młodocianych pracowników lub ich rodziców (prawnych opiekunów) z pracodawcami

- d) udział w opracowaniu arkusza organizacji szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
- e) współudział w opracowaniu programów praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego w CKPiDZ
- f) prowadzenie dzienników w zakresie praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego - wpisywanie ocen semestralnych i końcowych
- g) współudział w organizacji egzaminów z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
- i) kierowanie na kursy z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniów klas wielozawodowych.
- j) koordynacja korelacji nauczania teoretycznego z praktyczną nauką zawodu
- k) koordynacja współpracy z wychowawcami a pracodawcami i CKPiDZ w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych
- l) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych we współpracy z OKE w Jaworznie
- m) nadzorowanie czynności umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego
- n) hospitowanie zajęć nauczycieli zawodu
- o) ma prawo do używania pieczęci „kierownik szkolenia praktycznego”

#### **§ 24. Wychowawca klasy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach klasowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela - wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela pełniącego rolę wychowawcy, odpowiednio argumentując. Dyrektor szkoły może powierzyć zadanie wychowawcy innemu nauczycielowi, jednak decyzja w sprawie zmiany nie może powodować zakłóceń w pracy Zespołu.
5. Wychowawca jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego i opiekun dzieci i młodzieży pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.

6. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz negocjatorem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
7. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
8. Planuje, organizuje i prowadzi wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące klasę.
9. Ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
10. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą w celu doskonalenia procesu dydaktyczno - wychowawczego, ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska,
11. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem - szkolnymi, którzy świadczą kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
12. Inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie
13. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w czasie zebrania organizowanego, co najmniej raz na 2 miesiące i w zależności od potrzeb. Informuje o postępach w nauce uczniów, przybliża problemy klasy, współpracuje w ich rozwiązywaniu. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wychowawca kontaktuje się z nimi listownie, telefonicznie lub osobiście.
14. Inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz Zespołu i prowadzi do możliwie jak najpełniejszej integracji Zespołu ze środowiskiem.
15. Organizuje proces orientacji zawodowej.
16. Inicjuje samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawuje opiekę nad samorządem klasowym, wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu Zespołu i zajęciach pozalekcyjnych, kształtuje pożądane postawy społeczne i obywatelskie, nacechowane zdolnością dostrzegania problemów innych.
17. Systematycznie wpływa na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny
18. Czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

19. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych (np. poradni psychologiczno - pedagogicznej).

## **§ 25. Nauczyciele.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel:
  - a) realizuje program nauczania i dąży do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników
  - b) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania
  - c) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki
  - d) tworzy warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym wdraża do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej
  - e) dąży do poznawania osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymuluje uzdolnienia, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru
  - f) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu, rodziny, środowiska i kraju
  - g) upowszechnia samorządność jako metodę wychowawczą
  - h) ocenia bezstronnie i obiektywnie, sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
  - i) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - j) doskonali umiejętności zawodowe i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, dba o swój warsztat pracy i wyposażenie pracowni
  - k) chroni uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, organizuje niezbędną opiekę profilaktyczno-resocjalizacyjną
  - l) współpracuje z domem rodzinnym uczniów
  - m) bierze udział w pracach zespołów oddziałowych, przedmiotowych, wychowawców
  - n) bierze udział w pracach zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych
  - o) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego
  - p) ma prawo opracowania własnego programu nauczania
3. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły każdy nauczyciel ma obowiązek:



- a) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia i dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły,
  - b) sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji,
  - c) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne,
  - d) nie zostawiać uczniów bez opieki w trakcie zajęć.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni zobowiązani są do:
- a) rozpoczynania dyżuru o godz.7<sup>10</sup>,
  - b) czuwania nad właściwym wykorzystaniem przerw przez uczniów,
  - c) kontrolowania zachowania się uczniów w klasach, na korytarzach, podwórzu i w ubikacji,
  - d) zwracania uwagi na kulturę zachowania się i wymowę uczniów,
  - e) aktywnego pełnienia dyżuru,
5. Nauczyciel dyżurujący w czasie przerw jest odpowiedzialny za zdrowie i życie ucznia.

#### **§ 26. Nauczyciel - bibliotekarz**

1. Nauczyciel - bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należyтым stanie; prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły.

#### **§ 27. Pedagog i psycholog szkolny.**

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szkole jest zatrudniony pedagog i psycholog szkolny. Zapewniają oni pomoc pedagogiczno - psychologiczną w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, ich sytuacji materialnej, rodzinnej, społecznej. Pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomagają badania i zalecenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Rudzie Śląskiej. Pedagog i psycholog współpracują z sądem rodzinnym i instytucjami wspomagającymi rodzinę.

#### **§ 28. Zespoły nauczycieli funkcjonujące w Zespole Szkół.**

1. Nauczyciele uczący w oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.
2. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
  - a) ustalenie - oraz modyfikowanie w miarę potrzeb - szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału
  - b) opracowanie zasad realizacji programów w poszczególnych oddziałach Zespołu

- c) opracowywanie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele zajęć pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący zespołów.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- c) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
  - d) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania poziomu osiągnięć uczniów
  - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla rozpoczynających pracę w zawodzie nauczycieli
  - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
  - g) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
  - h) typowanie kandydatów do nagród, odznaczeń i wyróżnień.
5. Nauczyciele pełniący obowiązki wychowawców tworzą zespół wychowawczy. do zadań zespołu wychowawczego należy:
- i) opracowywanie propozycji do planu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu
  - j) rozwiązywanie problemów wychowawczych
  - k) organizowanie szkoleń dla członków zespołu i rodziców
  - l) systematyczna współpraca z rodzicami.
6. Zespoły przedmiotowe, zespoły oddziałowe oraz zespół wychowawczy spotykają się na zebraniach w terminach ustalonych w planie pracy.

#### **§ 29. Pracownicy administracyjni.**

1. Dla wykonywania prac administracyjno - gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Zespole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Obowiązki tych pracowników określa dyrektor Zespołu.
2. Głównym księgowym jest osoba spełniająca warunki określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor powierza głównemu księgowemu zadania i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

### **§ 30. Pielęgniarka szkolna.**

1. W Zespole zatrudniona jest pielęgniarka szkolna. Odpowiada ona za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

### **§ 31. Współpraca rodziców i nauczycieli.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Zasadniczymi formami współpracy rodziców z nauczycielami są:
  - a) działalność w radzie rodziców
  - b) klasowe spotkania z rodzicami
  - c) indywidualne konsultacje z nauczycielami i kadrą kierowniczą
  - d) stały kontakt z pedagogami szkolnymi
  - e) uczestnictwo w lekcjach otwartych oraz uroczystościach szkolnych.
3. Rodzice mają prawo do:
  - a) zaznajamiania z wymaganiami edukacyjnymi,
  - b) znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i w Zespole poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych i z wychowawcą na pierwszych semestralnych spotkaniach
  - c) znajomości przepisów i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów.
  - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawcą i kadrą kierowniczą po uprzednim ustaleniu terminu spotkania
  - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci w godzinach pracy pedagoga szkolnego
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu.
4. Spotkania z rodzicami powinny odbywać się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku szkolnym.
5. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w e-dzienniku lekcyjnym.

### **§ 32. Korzystanie z dziennika elektronicznego.**

1. Każdy nauczyciel, uczniowie i rodzice (opiekunowie) otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującym się jego kontem.
4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
5. Rodzice mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego, analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawców klas.

### **§ 33. Organizacja doradztwa zawodowego.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i roli zawodowej;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **§ 34. Szkolny wolontariat.**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
- 4) Wolontariusze stali - uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział V. Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowej Zespołu Szkół.**

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zespół rozlicza się z budżetem Powiatu Ruda Śląska.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków: „Plan finansowy”.
5. Zespół może uzyskiwać dochody z:
  - a) zapisów i darowizn
  - b) odszkodowań i wpłat za utracone mienie będące własnością Zespołu lub stanowiące mienie powierzone w zarząd
  - c) innych źródeł ustalonych uchwałą Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej.
6. Dochody własne Zespołu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym „dochodów własnych”. Decyzję o utworzeniu rachunku bankowego „dochodów własnych” podejmuje dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego.
7. Dochody własne Zespołu wydatkowane są na:
  - a) cele wskazane przez darczyńcę
  - b) remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania dochodu z odszkodowań i wpłat za utracone mienie.
8. Wydatki określone w uchwale Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej.

## **Rozdział VI. Postanowienia końcowe.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.
4. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Zespół może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
7. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady działalności na terenie szkoły związków zawodowych określają odrębne przepisy.
9. W Zespole mogą działać z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza.
10. W razie konieczności zmian zapisów statutu np. na skutek zmiany w prawie oświatowym) projekty zmian statutu opracowuje Komisja Statutowa, którą powołuje dyrektor Zespołu i przedstawia do dyskusji na radzie pedagogicznej.
11. Egzemplarze Statutu Zespołu udostępnia się w sekretariacie oraz w bibliotece szkolnej. Statut dostępny jest także w postaci zapisu elektronicznego.
12. Niniejszy dokument stanowi nowelizację Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej przyjętego uchwałą zmieniającą i wprowadzającą tekst jednolity przez Radę Pedagogiczną na zebraniu plenarnym w dniu 28 listopada 2017r.