

S T A T U T

WIELOPROFILOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W TARNOWSKICH GÓRACH UL. H. SIENKIEWICZA 6

Uchwalony dnia 22.listopada 2017 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I - Nazwa i siedziba	4
ROZDZIAŁ II - Cele i zadania WZS	4
ROZDZIAŁ IV - Organy WZS	5
Dyrektor	5
Rada Pedagogiczna	8
Rada Rodziców	10
Samorząd Uczniowski	11
ROZDZIAŁ V - Pracownicy WZS	12
Pedagogiczne stanowiska kierownicze	12
Nauczyciele	15
Pedagodzy	19
Pracownicy niepedagogiczni	20
ROZDZIAŁ VI - Organizacja działalności WZS	20
Organizacja zajęć	20
Oddziały i grupy	21
Dokumentowanie działalności	23
Baza materialna WZS	24
ROZDZIAŁ VII - Postanowienia końcowe	26

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
2. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 poz. 1943)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)

ROZDZIAŁ I - Nazwa i siedziba

§ 1.

1. Wieloprofilowy Zespół Szkół jest zespołem szkół publicznych.
2. W skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół wchodzi: Technikum Nr 5 i Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy WZS.
4. Siedziba Wieloprofilowego Zespołu Szkół mieści się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 6.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Wieloprofilowy Zespół Szkół jest Powiat Tarnogórski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Wieloprofilowym Zespołem Szkół jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Ilekroć w Statucie używa się wyrazów:
 - a) WZS – rozumie się przez to Wieloprofilowy Zespół Szkół;
 - b) Dyrektor – rozumie się przez to dyrektora Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
 - c) Rada Pedagogiczna – rozumie się przez to radę pedagogiczną Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
 - d) Rada Rodziców – rozumie się przez to radę rodziców Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
 - e) Samorząd Uczniowski – rozumie się przez to samorząd uczniowski Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
 - f) Technikum – rozumie się przez to Technikum nr 5;
 - g) BSI – rozumie się przez to Branżową Szkołę I stopnia nr 3.

ROZDZIAŁ II - Cele i zadania WZS

§ 4.

1. WZS organizuje działalność Technikum i BSI oraz realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. WZS realizuje następujące podstawowe zadania:
 - a) organizuje bazę materialno-techniczną dla prowadzonych zajęć dydaktycznych;
 - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki uczniom oraz pracownikom WZS;
 - c) zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
 - d) organizuje zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne oraz nadzór nad nimi;
 - e) organizuje i przeprowadza egzaminy maturalne oraz zawodowe;
 - f) udziela wsparcia uczniom, którym z różnych przyczyn losowych potrzebna jest pomoc pedagogiczna, psychologiczna, materialna lub rzeczowa;
 - g) organizuje wewnętrzne życie szkół;
 - h) stwarza warunki do prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej i samorządowej przez samych uczniów.

3. W WZS mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. WZS umożliwia, na podstawie: umów międzynarodowych, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez WZS lub organ prowadzący szkołę, organ administracji rządowej, zakład kształcenia nauczycieli i placówkę doskonalenia, lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych, kształcenie za granicą uczniów oraz doskonalenie nauczycieli.
6. WZS może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ IV - Organy WZS

§ 5.

1. Organami WZS są:
 - Dyrektor,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów:
 - a) ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b) działa na zasadach partnerskich, ściśle współpracuje i wymienia informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - c) rozwiązuje kluczowe problemy WZS we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - d) przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.

Dyrektor

§ 6.

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności WZS, Technikum i BSI oraz reprezentuje je na zewnątrz, kieruje ich sprawami poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym WZS zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

- wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę WZS;
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez WZS;
 - f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - g) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 - h) zawiera umowy pomiędzy WZS a podmiotem, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - i) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem lub nauczycielem a uczniem;
 - j) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz z zasadą obiektywizmu, po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu;
 - k) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określając organizację zajęć edukacyjnych;
 - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - m) stwarza warunki do działania w WZS: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej WZS;
 - n) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom WZS, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes WZS;
 - o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w WZS nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 2.1 Dyrektor:
- a) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć, opinii na temat pracy nauczyciela właściwego doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, opinia ta powinna być wyrażona na piśmie;
 - b) jest Przewodniczącym Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, którą powołuje i kieruje jej pracą;
 - c) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, mając na uwadze:
 - program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,
 - plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli.
- 2.2 Dyrektor decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników WZS;
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom WZS;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników WZS.
- 2.3 Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, opracowuje jego plan i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września każdego roku szkolnego.

- 2.4 Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form zajęć sportowych.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i w szczególności:
 - a) czuwa nad realizacją obowiązku nauki;
 - b) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w WZS zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - c) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
 - d) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - e) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na papierowy wniosek pisemny rodziców/prawnych opiekunów, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
 - f) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna;
 - g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - h) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do WZS, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - i) zatwierdza harmonogram dyżurów nauczycieli;
 - j) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - k) informuje wójta (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od przyjęcia i zmianach w spełnianiu przez niego obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
 - l) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników. Zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
 - m) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
5. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor, po zakończeniu roku szkolnego, opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru.

8. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

Rada Pedagogiczna

§ 7.

1. W WZS działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w WZS oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy WZS;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy WZS.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy w WZS, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego WZS;
 - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - f) działalność stowarzyszeń i organizacji w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej WZS;
 - g) indywidualne programy lub tok nauki ucznia;
 - h) kandydatów do stypendiów;
 - i) inne działania WZS wynikające z przepisów prawa.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek członków Rady głosowanie może być tajne. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może powołać zespół do spraw uchwał i wniosków.
11. Głosowania w sprawach personalnych są zawsze tajne.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący WZS oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego WZS. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności WZS.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu WZS lub jego zmiany.
15. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego WZS o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w WZS.
16. W wypadkach określonych w ust. 15. organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 18.1 Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania.
 - 18.2 Protokół sporządzany jest w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady sporządzania protokołu określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników WZS.
20. Rada Pedagogiczna zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w następujących sprawach:
 - a) Statutu,
 - b) rocznego planu finansowego,
 - c) planu pracy,
 - d) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) oceniania wewnątrzszkolnego,
 - f) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - g) opieki nad uczniami.
21. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - a) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - b) dba o przestrzeganie przepisów prawa i postanowień zawartych w Statucie podczas podejmowania postanowień przez Radę Pedagogiczną;
 - c) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
 - d) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie pominięto sposób ich rozwiązania;
 - e) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

Rada Rodziców

§ 8.

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) informacji o metodach, formach oraz organizacji pracy WZS i jego szkół, kalendarzu roku szkolnego oraz harmonogramie spotkań z rodzicami;
 - b) jawnego wyrażania opinii dotyczących pracy WZS;
 - c) działania w Radzie Rodziców;
 - d) przekazywania opinii organowi prowadzącemu WZS oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a) współtworzenie planu działań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - b) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
 - c) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych lub indywidualnych spotkań w umówionym terminie;
 - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
 - e) regularne spotkania lub konsultacje z rodzicami zgodnie z kalendarzem szkolnym.
3. W WZS działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów Technikum i BSI.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi, po jednym, przedstawiciele rad oddziałowych, wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współpracujących z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim w realizacji celów i zadań WZS poprzez:
 - a) opiniowanie dokumentów dotyczących istotnych spraw szkoły;
 - b) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - d) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - e) opiniowanie w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
 - f) działanie na rzecz stałej poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli oraz wzbogacanie wyposażenia WZS w pomoce naukowe;
 - g) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami, dokonywanie analiz wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska, a także zainteresowań i postaw uczniów;
 - h) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zaznajomieniu ogółu rodziców/opiekunów prawnych uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym, ocenianiem wewnątrzszkolnym, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla WZS i rodziców;

- i) organizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów oraz pomoc w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych;
 - j) angażowanie ogółu rodziców w rozwiązywanie istotnych problemów wychowawczych i ogólnospołecznych, zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
 - k) rozwijanie wspólnie z nauczycielami poradnictwa wychowawczego dla rodziców i organizowanie udziału rodziców w zajęciach pozostających do dyspozycji wychowawcy klasy.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego WZS;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - d) występowanie do Dyrektora i innych organów WZS, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach WZS.
 7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który:
 - a) ustala wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - b) określa szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - c) nie może być sprzeczny ze Statutem.
 8. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców wybierane przez jej członków do końca września każdego roku szkolnego.
 9. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora przedstawia nauczycielom, organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego opinię rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
 10. Uchwały Rady Rodziców dotyczące opinii zatwierdzane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych lub Prezydium Rady Rodziców.
 11. Przewodniczący Rady Rodziców przekazuje opinie Rady Rodziców Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w terminie do 14 dni od otrzymania prośby o jej dokonanie.
 12. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie ust.6 lit a), program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 13. Rada Rodziców przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez Dyrektora.
 14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz wydatkować je zgodnie ze swoim regulaminem.

Samorząd Uczniowski

§ 9.

1. W WZS działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum i BSI.

3. Zasadę wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Uczniowie danego oddziału wybierają Samorząd Klasowy nie później niż do 15. września każdego roku szkolnego.
6. Pracami Samorządu Uczniowskiego kieruje Samorząd Szkolny, którego członkami są uczniowie WZS wybrani, spośród przewodniczących Samorządów Klasowych, przez wszystkich uczniów WZS nie później niż do 15. października każdego roku szkolnego.
7. Przewodniczący Samorządu Szkolnego reprezentuje ogół uczniów WZS wobec innych organów.
8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach WZS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - g) wydawania opinii o uczniach zasługujących na specjalne wyróżnienia i stypendia, jak również opinii dotyczące kar i skreślenia z listy uczniów.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
11. Samorząd Uczniowski wyraża opinie w trybie określonym w swoim Regulaminie.

ROZDZIAŁ V - Pracownicy WZS

Pedagogiczne stanowiska kierownicze

§ 10.

1. WZS zatrudnia nauczycieli zgodnie z zasadami określonymi w Prawie oświatowym i Karcie Nauczyciela.
2. W WZS tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze: Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
3. Powierzenia tych stanowisk, nauczycielom WZS, i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
4. Wicedyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Wicedyrektora określone są w § 11.
6. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika Szkolenia Praktycznego określone są w § 12.

7. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie WZS, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może podjąć decyzję o utworzeniu dodatkowego stanowiska kierowniczego.

§ 11.

1. Zadaniem Wicedyrektora jest organizacja i kontrola procesu nauczania w szkołach wchodzących w skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - a) organizacja i kierowanie procesem dydaktycznym i wychowawczym w oparciu o obowiązujące przepisy, aktualne programy nauczania, a także najnowsze formy i metody nauczania;
 - b) opracowanie przydziału czynności i zadań dla nauczycieli, zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny;
 - c) opracowanie podziału godzin i planu lekcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i higieną pracy umysłowej ucznia i nauczyciela;
 - d) bieżąca kontrola stanu realizacji programów nauczania oraz procesu wychowawczego i podejmowanie środków zmierzających do ich pełnej realizacji;
 - e) obserwacje lekcji, zajęć i zebrań oraz udzielanie instruktażu po obserwacji;
 - f) kontrola dokumentacji wychowawcy klasy;
 - g) kontrola i nadzór nad realizacją planów wychowawcy klasy;
 - h) nadzór nad wyposażaniem klasopracowni pod kątem bieżących zadań i potrzeb;
 - i) nadzór nad pracą biblioteki WZS i uzupełnianiem księgozbioru;
 - j) prowadzenie współzawodnictwa międzyklasowego;
 - k) analiza przyczyn niepowodzeń wychowawczych i niedostosowania społecznego przedstawianie wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego;
 - l) analiza wyników nauczania ustalonych przez komisje przedmiotowe;
 - m) analiza efektywności przeprowadzanych szkoleń;
 - n) opracowanie sprawozdań i wniosków zmierzających do intensyfikacji procesu szkolenia i osiągania coraz lepszych wyników dydaktycznych;
 - o) diagnozowanie i ocena pracy dydaktycznej nauczycieli;
 - p) systematyczne informowanie nauczycieli o wprowadzanych zmianach dotyczących przepisów, programów nauczania, form i metod nauczania, a także publikacji dotyczących problemów wychowawczych,;
 - q) wykonywanie prac wynikających z aktualnych zarządzeń władz oświatowych;
 - r) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - a) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - b) inicjowania wszelkiej działalności służącej do realizacji celów i zadań WZS;
 - c) udziału w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych;
 - d) współdziałania i opieki nad Radą Rodziców;
 - e) inspirowania i organizowania prac społecznych użytecznych na rzecz środowiska;
 - f) współdziałania w opracowaniu rocznego planu pracy;
 - g) współdziałania w przygotowaniu opinii, ocen i wniosków do nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - h) nadzoru nad pracą Kierownika Szkolenia Praktycznego i prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - i) inspirowania, koordynowania i organizowania wymiany doświadczeń oraz współpracy z innymi placówkami w zakresie doskonalenia nauczania, nowatorstwa i postępu pedagogicznego;
 - j) używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Wieloprofilowego Zespołu Szkół w Tarnowskich Górach;

- k) podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
- a) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw wg ustalonego wzoru;
 - b) rozliczanie przepracowanych godzin przez nauczycieli;
 - c) kontrolę dokumentacji pedagogicznej, w szczególności dzienników lekcyjnych i rytmiczności oceniania, dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen;
 - d) organizowanie egzaminów maturalnych;
 - e) prace Zespołu Wychowawczego;
 - f) prace komisji przedmiotowych;
 - g) działalność pedagogów szkolnych;
 - h) uroczystości szkolne, apele, zebrania z rodzicami, wycieczki szkolne oraz olimpiady i konkursy przedmiotowe;
 - i) pracę organizacji uczniowskich;
 - j) przekazywanie dokumentacji pedagogicznej do archiwum szkolnego.

§ 12.

1. Zadaniem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest organizacja i kontrola procesu nauczania przedmiotów i praktycznej nauki zawodu w szkołach wchodzących w skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół, a w szczególności:
- a) ścisła współpraca i współdziałanie z Wicedyrektorem;
 - b) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - c) kontrola zawierania indywidualnych umów o pracę młodzieży z zakładem pracy;
 - d) kontrola warunków socjalno-bytowych i BHP oraz dokumentacji pedagogicznej w zakładach pracy i warsztatach;
 - e) bieżąca kontrola stanu realizacji programów nauczania oraz procesu wychowawczego w zakładach pracy, a także podejmowanie środków zmierzających do ich pełnej realizacji;
 - f) obserwowanie zajęć i udzielanie instruktażu po obserwacji;
 - g) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest uprawniony do:
- a) zawierania umów o praktyczną naukę zawodu z zakładami pracy;
 - b) organizowania okresowych spotkań z kierownikami warsztatów, wymiana doświadczeń i inicjowanie nowatorstwa pedagogicznego;
 - c) współpracy z zakładami pracy i organizacjami przedsiębiorców w zakresie kształcenia zawodowego uczniów WZS;
 - d) współpracy z Cechem Rzemiosł Różnych i Małej Przedsiębiorczości w Tarnowskich Górach w organizacji egzaminów czeladniczych;
 - e) diagnozowania i ocena pracy dydaktycznej nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
 - f) współudziału w przygotowaniu opinii, ocen i wniosków do nagród dla nauczycieli;
 - g) kontroli zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego i ich dokumentacji;
 - h) współpracy z pedagogiem szkolnym;
 - i) współpracy przy opracowaniu rocznego planu pracy WZS;
 - j) udziału w organizowaniu olimpiad i konkursów zawodowych;
 - k) współpracy z biblioteką, popularyzacja wśród nauczycieli najnowszych wydawnictw z zakresu kształcenia zawodowego;
 - l) używania pieczęci osobowej z tytułem: Kierownik Szkolenia Praktycznego Wieloprofilowego Zespołu Szkół w Tarnowskich Górach;
 - m) podpisywania pism o treści zgodnej z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zajęciami praktycznymi i szkoleniem praktycznym;
- b) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy i warsztatach rzemieślniczych;
- c) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wniosków w zakresie szkolenia praktycznego;
- e) prowadzenie oceniania efektywności kształcenia w zawodzie;
- f) opracowanie planu dyżurów nauczycieli podczas zajęć.

Nauczyciele

§ 13.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze zadania związane z powierzonym mu w WZS stanowiskiem;
 - b) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - c) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - d) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - e) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - f) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciele realizują swoje obowiązki w czasie:
 - a) zajęć dydaktycznych wynikających z planu lekcji;
 - b) dyżurów pełnionych przed lub pomiędzy lekcjami;
 - c) prac w komisjach egzaminacyjnych w WZS lub w innych szkołach, po wydelegowaniu przez Dyrektora;
 - d) prac w komisjach, zespołach i radach wynikających z działalności statutowej WZS;
 - e) szkoleń organizowanych przez WZS lub na nie wydelegowanych poza siedzibę WZS;
 - f) wycieczek i innych zajęć organizowanych przez WZS lub inne organizacje i na nie delegowanych.
3. Nauczyciel pełni dyżury, dla zapewnienia ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów, wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora.
4. W razie stwierdzenia, podczas realizacji swoich obowiązków, choroby ucznia, wypadku lub niezdolności do zajęć spowodowanych inną przyczyną, nauczyciel udziela pierwszej pomocy i powiadamia natychmiast rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
5. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniem do momentu zakończenia czynności przez personel medyczny lub pozostawienia go na czas leczenia szpitalnego albo przybycia rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia. O zaistniałym zdarzeniu informuje Dyrektora.
6. Nauczyciel współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:
 - a) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce, zachowania i frekwencji na zajęciach w szkole;
 - b) omawianie i ustalanie sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych;

- c) działanie na rzecz poprawy warunków nauczania – pomoc materialna i rzeczowa;
- d) współdziałanie w organizowaniu wycieczek i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- e) pomoc w organizowaniu różnych form nauczania dla uczniów o słabych osiągnięciach w nauce.

§ 14.

1. Nauczyciel odpowiada za realizację podstawy programowej nauczanego przedmiotu i udokumentowanie swoich czynności w dziennikach lekcyjnych i innych dokumentach zgodnie z procedurami obowiązującymi w WZS.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania, który po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, dopuszcza go do użytku.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego.

§ 15.

1. Nauczycielowi może być powierzona funkcja wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami w celu:
 - a) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - b) przekazywania informacji o aktualnym stanie oceniania postępów w nauce, w tym zasadach korzystania z dziennika elektronicznego;
 - c) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
 - d) odpowiedniej diagnozy pedagogicznej powierzonych wychowanków;
 - e) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami w klasie oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - f) kształtowania umiejętności właściwych wyborów i postaw uczniów;
 - g) doradzania w trudnych sytuacjach życiowych.
3. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:
 - 3.1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez:
 - a) przeprowadzanie ankiet anonimowych lub personalnych na różne tematy w celu uzyskania informacji o najważniejszych problemach nurtujących młodzież lub o zagadnieniach wychowawczych, które zostały zaniedbane w dotychczasowym procesie wychowawczym w celu ich nadrobienia;
 - b) systematyczne prowadzenie wywiadu środowiskowego wśród uczniów w celu rozpoznania i ewentualnej pomocy uczniom zagrożonym patologią społeczną;
 - c) rozmowy przeprowadzane indywidualnie z uczniami, w celu poszerzenia wiedzy o ich cechach psychicznych, sytuacji rodzinnej, postawach i poglądach w różnych dziedzinach życia, co ułatwi indywidualizację w procesie wychowawczym;
 - d) obserwację zachowań uczniów i wypracowanie z Zespołem Klasowym wspólnych zasad natychmiastowej reakcji na przejawy pozytywnych i negatywnych postaw uczniów oraz rejestrację indywidualnych uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku szkolnym.
 - 3.2. Planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) tematykę i formę lekcji wychowawczych, zgodnie z propozycjami programowymi, dając możliwość ich wyboru zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;

- b) wycieczki, rajdy w celu poznania regionu, środowiska i zintegrowania zespołu klasowego;
 - c) wspólne uczestnictwo w szeroko pojętej kulturze w celu wyrobienia nawyków i umiejętności jej wykorzystania i współtworzenia;
 - d) system klasowej pomocy i opieki nad chorymi i długotrwale nieobecniymi.
- 3.3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem szkolnym aby:
- a) informować o aktualnie realizowanych kierunkach wychowawczych w celu właściwej koordynacji pracy;
 - b) na bieżąco informować o przypadkach uczniów, którym niezbędna jest indywidualizacja procesu nauczania;
 - c) wykorzystywać informacje o uczniach mających niepowodzenia w nauce w celu organizowania:
 - samopomocy koleżeńskiej,
 - zajęć wyrównawczych,
 - zindywidualizowanej pracy domowej.
- 3.4. Współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
- a) organizację 2 zebrań ogólnoklasowych w roku szkolnym;
 - b) utrzymywanie kontaktów indywidualnych w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) zawiadamianie na bieżąco rodziców o niewłaściwych zachowaniach, złej frekwencji, wspólne podejmowanie środków zaradczych;
 - d) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców poprzez pogadanki na zebraniach – wywiadówkach;
 - e) wspólne ustalenie jednolitego frontu oddziaływań wychowawczych;
 - f) zapraszanie rodziców na lekcje wychowawcze – wykorzystywanie ich wiedzy, możliwości, zainteresowań, doświadczeń osobistych do realizacji wspólnych celów wychowawczych;
 - g) organizowanie kontaktów: rodzice – uczący nauczyciel w danej klasie,
 - h) przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego dotyczących współpracy wychowawcy z rodzicami.
- 3.5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami powołanymi do zapobiegania patologiom społecznym i ich zwalczania, organizowania działań prewencyjnych i działań w zakresie prozdrowotnym.
4. Wychowawca ma prawo do:
- a) wsparcia pedagogicznego ze strony organów WZS;
 - b) współpracy i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych w ramach Zespołu Wychowawczego;
 - c) ułatwień organizacyjnych w organizowaniu kontaktów wynikających z jego zadań wychowawczych.
5. Wychowawca klasy:
- a) informuje rodziców o:
 - podstawowych zapisach Statutu (prawa i obowiązki ucznia, zasady karania i nagradzania uczniów, ocenianie wewnątrzszkolne) i sposobie dostępu do jego treści,
 - zadaniach wychowawczo-dydaktycznych w klasie i WZS,
 - sposobie uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych,
 - kalendarzu szkolnym, harmonogramie zebrań i ich tematyce w danym roku szkolnym,
 - uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących uczniów,
 - zasadach korzystania z dziennika elektronicznego,
 - zasadach korzystania z bazy materialnej WZS (biblioteka, szatnie, budynek, teren WZS itp);

- b) przechowuje usprawiedliwienia w dokumentacji wychowawcy klasy przez okres danego roku szkolnego;
- c) na bieżąco analizuje frekwencję uczniów klasy;
- d) zgłasza pedagogowi szkolnemu uczniów, których miesięczna frekwencja na zajęciach lekcyjnych jest niższa niż 50%;
- e) przedstawia Dyrektorowi, co najmniej dwa razy w roku, analizę przyczyn nadmiernej absencji oraz podjęte działania zaradcze.

§ 16.

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy, którego zadaniem jest:
 - a) ustalenie standardów wymagań, zasad oceniania przedmiotowego i wag ocen dla dziennika elektronicznego w skali 1 do 3;
 - b) organizowanie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - c) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia;
 - d) określenie sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
 - e) opracowywanie narzędzi pomiaru jakości pracy w poszczególnych obszarach;
 - f) współdziałanie i organizowanie klasopracowni;
 - g) monitorowanie oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego;
 - h) opracowanie programu nauczania w zawodzie;
 - i) organizowanie konkursów;
 - j) przeprowadzanie egzaminów próbnych;
 - k) analiza wyników egzaminów.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
3. Zespoły działają w oparciu o roczny plan pracy.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest rozwiązywanie problemów pojawiających się w Zespole.
5. Nauczyciele są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach i pracach Zespołu Przedmiotowego oraz stosować się do jego ustaleń.

§ 17.

1. Wychowawca i inni nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest:
 - a) rozwiązywanie problemów wychowawczych po wcześniejszym ich rozpoznaniu;
 - b) opracowanie harmonogramu wycieczek i imprez klasowych;
 - c) dostosowanie, na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programu nauczania.
2. Nauczyciele tworzący Zespół Klasowy i pedagodzy szkolni współpracują z wychowawcą przy ustalaniu ocen z zachowania.
3. Nauczyciele są zobowiązani uczestniczyć w pracach Zespołu Klasowego oraz stosować się do jego ustaleń.

§ 18.

1. Wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy, którego Przewodniczącego powołuje Dyrektor.
2. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:
 - a) rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie wychowania i opieki;

- b) monitorowanie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - c) wypracowanie narzędzi pomiaru jakości pracy WZS w zakresie wychowania i opieki;
 - d) pomoc młodym nauczycielom w realizacji zadań wychowawczych;
 - e) ocena stopnia realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - f) współorganizowanie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - g) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zachowaniom patologicznym wśród uczniów;
 - h) inspirowanie działań prozdrowotnych.
3. Wychowawcy są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach i pracach Zespołu Wychowawczego oraz stosować się do jego ustaleń.

Pedagodzy

§ 19.

1. W WZS tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w WZS.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów i możliwości psychofizycznych oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - d) koordynacji prac z zakresu preorientacji zawodowej;
 - e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - f) organizacji różnych rodzajów pomocy – przy współudziale odpowiednich instytucji;
 - g) prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej.
5. Zadania, o których mowa, pedagog szkolny realizuje:
 - a) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, higienistką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - b) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form udzielania pomocy uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
6. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego i psychologa określa Dyrektor.
8. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b) wykaz uczniów z rodzin zagrożonych,
 - c) indywidualną teczkę dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną gromadzi dokumentację badań i prowadzonych czynności uzupełniających.
9. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 20.

1. W WZS zatrudnia się, oprócz nauczycieli, pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W WZS tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze - Sekretarz Szkoły i Kierownik Gospodarczy.
3. Zadaniem Sekretarza Szkoły jest kierowanie pracami administracji i prowadzenie spraw kadrowych pracowników WZS.
4. Zadaniem Kierownika Gospodarczego jest nadzorowanie działalności pracowników obsługi i dbałość o właściwy stan techniczno-sanitarny obiektów, pomieszczeń i terenu WZS.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności stanowisk ujętych w ust. 1-3 ustala Dyrektor WZS.
6. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust.1, określa Kodeks Pracy i inne odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI - Organizacja działalności WZS

Organizacja zajęć

§ 21.

1. WZS otwiera kształcenie w szkołach, klasach i zawodach zatwierdzonych przez organ prowadzący.
- ~~2.~~ Uczeń szkoły WZS może zmienić, za zgodą Dyrektora, typ szkoły, w której się kształci, pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.
3. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład WZS określają ramowe plany nauczania.
4. Przedmioty kształcenia ogólnego, liczbę godzin przeznaczonych na realizację podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów i podstawy programowej kształcenia w zawodzie określają ramowe plany nauczania.
5. Wymagania edukacyjne określone są w podstawach programowych kształcenia ogólnego dla danej szkoły i kształcenia w danym zawodzie.
6. Dyrektor zatwierdza plan nauczania dla danej klasy, przestrzegając ustalonego maksymalnego tygodniowego wymiaru zajęć oraz minimalnego wymiaru godzin w cyklu kształcenia na IV etapie edukacyjnym.
7. Programy nauczania opracowywane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

§ 22.

1. Podstawą organizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w danym roku szkolnym, jest arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, podaje do wiadomości Dyrektor w terminie do dnia 30 września.

4. Organizację pracy w danym roku szkolnym opisuje roczny plan pracy, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 23.

1. Nauka jest organizowana w systemie klasowo-lekcyjnym, natomiast zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. wychowanie fizyczne, informatyka, języki obce mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, 3, są organizowane w ramach posiadanych przez WZS środków finansowych.
5. Jedna godzina obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, może być realizowana w formie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnych form turystyki.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, mogą być organizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne i powinny uwzględniać potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe.

Oddziały i grupy

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach WZS jest oddział. Dopuszcza się możliwość podziału oddziału na dwie grupy zawodowe.
2. Nie łączy się dwóch oddziałów w jeden tej samej specjalności, jeżeli średnia liczba uczniów w tych oddziałach jest wyższa niż 17 uczniów.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych oraz z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub 30 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej

- lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, określonych stosownymi przepisami, dokonuje Dyrektor, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez WZS oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
 9. Zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 25.

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć, zastępstwo za niego pełni inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub inną osobę z kadry kierowniczej.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w siedzibie WZS przy ulicy Sienkiewicza 6 w Tarnowskich Górach oraz w obiektach praktycznej nauki zawodu, w tym w Warsztatach Szkolnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Koszt dojazdu ucznia na zajęcia dydaktyczne ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

§ 26.

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach oraz realizowane w ramach godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych – w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców – na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
2. Zasady organizacji tych zajęć edukacyjnych określa plan lekcji.

§ 27.

1. WZS organizuje, poza planem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęcia sportowe, kulturalne, wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne.
2. Opiekę nad uczniami podczas tych zajęć nauczyciel organizujący zajęcia.
3. Zasady sprawowania opieki podczas wycieczek i imprez odbywających się poza terenem WZS określają właściwe przepisy.
4. Wyjścia uczniów poza teren WZS dokumentowane są kartą wycieczki.

§ 28.

1. WZS organizuje egzaminy dla uczniów i absolwentów Technikum i BSI.
2. Egzaminy maturalne dla absolwentów Technikum organizowane są według procedury ustalonej i zatwierdzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i absolwentów Technikum i BSI organizowane są według procedury ustalonej i zatwierdzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Egzaminy czeladnicze dla absolwentów BSI organizowane są przez Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach.

Dokumentowanie działalności

§ 29.

1. Działalność dydaktyczną WZS dokumentuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i zajęć pozalekcyjnych firmy Vulcan, prowadzonym dla każdego oddziału lub grupy i w arkuszach ocen, prowadzonych dla każdego ucznia przez okres jego nauki.
2. Korzystanie z konta w dzienniku elektronicznym prowadzonym w WZS jest bezpłatne dla wszystkich użytkowników.
3. Informacje producenta o zasadach użytkowania dziennika elektronicznego znajdują się na stronie – <https://www.vulcan.edu.pl/>.
4. Prawidłowe działanie dziennika elektronicznego WZS zapewnia Administrator Dziennika Elektronicznego, zwany dalej ADE, wyznaczony przez Dyrektora.
5. ADE wprowadza nowych użytkowników, nadaje im uprawnienia i indywidualne imienne konta, które umożliwiają korzystanie z dziennika, w ramach przysługujących uprawnień:
 - a) pracownikom sekretariatu WZS - w dniu wprowadzenia dziennika elektronicznego lub rozpoczęcia ich pracy w WZS;
 - b) wychowawcom – przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - c) nauczycielom – w dniu wprowadzenia dziennika elektronicznego lub rozpoczęcia ich pracy w WZS;
 - d) uczniom – do końca września lub do 30 dni od przyjęcia ich do szkół WZS;
 - e) rodzicom/opiekunom prawnym – na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
6. ADE przeprowadza szkolenia pracowników WZS w zakresie użytkowania dziennika elektronicznego.
7. Pracownicy WZS mają obowiązek wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w terminach i formach określonych przez Statut lub Dyrektora.
8. Dane osobowe dotyczące uczniów, rodziców/opiekunów prawnych wprowadzają i aktualizują pracownicy sekretariatu WZS.
9. Adresy e-mail'owe umożliwiające korzystanie z konta w dzienniku elektronicznym wprowadzają i aktualizują wychowawcy.
10. Dane dotyczące podziału na grupy, zastępstw wprowadza i aktualizuje Wicedyrektor.
11. Dane dotyczące klasy: plan lekcji, nauczyciele i przedmioty, przydział ucznia do grupy na poszczególnych przedmiotach, informacje o dyżurnych, wycieczkach, wydarzeniach wprowadza i aktualizuje wychowawca.
12. Dane dotyczące przedmiotu, rozkładu lekcji i danej lekcji, w tym nagłe zastępstwa lub inne wydarzenia, wprowadza i aktualizuje nauczyciel tego przedmiotu.
13. W sytuacji uniemożliwiającej wprowadzenie danych dotyczących bieżących zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania, nauczyciel ma obowiązek zanotowania frekwencji

- i wystawionych ocen oraz wprowadzenia ich do dziennika elektronicznego bez zbędnej zwłoki.
14. Instrukcje użytkowania dziennika elektronicznego uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym przekazuje wychowawca.
 15. Każdy posiadacz konta jest zobowiązany do zapoznania się z Pomocą, zawierającą podręcznik i bazę wiedzy, dostępną po zalogowaniu się na swoje konto oraz odbierania, na bieżąco i przekazywania wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
 16. W dzienniku elektronicznym zamieszczane mogą być tylko wiadomości, komunikaty lub ogłoszenia dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych.
 17. Rodzice/opiekunowie prawni ustalają z wychowawcą zakres komunikacji i treść/formę przesyłanych wiadomości.
 18. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych wymaganych przez przepisy określające prowadzenie dokumentacji szkolnej lub egzaminacyjnej.
 19. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoznaczną skutecznemu dostarczeniu.
 20. Nieprawidłowości w działaniu dziennika elektronicznego, podejrzenie włamania na konto lub utratę/wykradzenie konta należy bezzwłocznie zgłosić ADE poprzez welnowskij@gmail.com lub sekretariat WZS.
 21. Każdy posiadacz konta jest odpowiedzialny za ochronę danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym i czynności wykonane przy użyciu jego konta.
 22. Każdorazowo, bez względu na powód zakończenia pracy z dziennikiem elektronicznym, użytkownik, a nauczyciel przede wszystkim, ma obowiązek wylogowania się.
 23. Dane wszystkich szkół, klas i uczniów WZS zawarte w dzienniku elektronicznym danego roku szkolnego są archiwizowane przez ADE.
 24. Wszystkie dokumenty drukowane, elektroniczne, płyty CD, DVD itp. utworzone na podstawie dziennika elektronicznego muszą być przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej lub zniszczone, po ich wykorzystaniu, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Za prawidłowe zarchiwizowanie lub zniszczenie tych dokumentów odpowiada osoba, która je utworzyła.
 25. Wzór arkusza ocen ucznia, księgi ewidencji, księgi uczniów oraz sposób ich prowadzenia określają odrębne przepisy.

Baza materialna WZS

§ 30.

1. Dla realizacji celów procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego WZS zapewnia właściwy stan i sprawność wszystkich obiektów, instalacji, urządzeń i sprzętów oraz przeprowadza okresowe kontrole stanu bhp – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczniowie i pracownicy mają możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) sali gimnastycznej,
 - c) biblioteki z czytelnią,
 - d) auli szkolnej,
 - e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej higienistki szkolnej,
 - f) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
3. Pomieszczenia do prowadzenia zajęć edukacyjnych WZS dzielą się na sale ogólnodydaktyczne i pracownie przedmiotowe/zawodowe.
4. Zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego odbywają się w salach ogólnodydaktycznych lub pracowniach wyposażonych w pomoce dydaktyczne dla określonego przedmiotu.

5. Zajęcia z zakresu teoretycznego lub praktycznego kształcenia zawodowego odbywają się w pracowniach przedmiotów zawodowych i pracowniach ćwiczeń praktycznych, w grupach uczniowski o liczebności wynikającej z wymagań programów nauczania.
6. W WZS istnieją pracownie zawodowe:
 - a) pracownie komputerowe;
 - b) studio fotograficzne;
 - c) ciemnia fotograficzna;
 - d) pracownia fryzjerska;
 - e) pracownia budowy pojazdów samochodowych;
 - f) pracownia elektroniki;
 - g) pracownia elektryczna.
7. Podczas zajęć w pracowni ćwiczeń praktycznych uczeń jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności, zastosowania się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji stanowiskowych, bezwzględnego wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz poszanowania urządzeń i wyposażenia pracowni.
8. Uczeń i, finansowo, jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za szkody wynikłe z niezgodnego z przepisami lub poleceniami nauczyciela użytkowania urządzeń i wyposażenia pracowni.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w sali gimnastycznej WZS, w terenie lub w innych obiektach sportowych, po uzgodnieniu z ich administratorami.
10. Zasady zachowania się podczas zajęć dydaktycznych w pracowniach przedmiotowych, w bibliotece i czytelnicy oraz w sali gimnastycznej i pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i szatniach określają właściwe regulaminy.
11. Uczniowie i pracownicy mają możliwość korzystania z auli szkolnej podczas imprez i uroczystości wynikających z kalendarza szkolnego lub po uzgodnieniu, zasad i terminów, z Dyrektorem.
12. W siedzibie WZS działa, na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem, gabinet higienistki szkolnej, która zapewnia pierwszą pomoc przedmedyczną i okresowo analizuje stan zdrowotności oraz poziom rozwoju fizycznego uczniów.
13. W siedzibie WZS działa sklepik, prowadzony na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.

§ 31.

1. Biblioteka WZS jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, udostępnianiu materiałów pedagogicznych dla rodziców oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy WZS na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki WZS.
3. Biblioteka jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych od września do końca roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. W czasie trwania przerw świątecznych, ferii i wakacji biblioteka jest nieczynna.
4. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - h) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - i) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - j) upowszechnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - k) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach;

- l) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - m) realizację edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - n) przysposobienie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - o) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - p) rozszerzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - q) zaspokojenie potrzeb kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - r) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - s) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - t) dostęp do urządzeń technologii informacyjnej (Internet, skaner, komputery i programy komputerowe itp.).
5. Biblioteka udostępnia nieodpłatnie egzemplarze utworów rozpowszechnionych zgodnie przepisami o prawie autorskim.
6. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i stanowiących dobro kultury narodowej. Wszelkie uszkodzenia książki należy zgłosić bibliotekarzowi podczas jej wypożyczenia.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Za zagubioną (zniszczoną) książkę, czytelnik dostarcza ten sam tytuł lub inny wskazany przez bibliotekarza.
8. W bibliotece znajduje się czytelnia, której prawo korzystania normuje osobny regulamin.
9. Organizacja biblioteki WZS:
- a) lokal biblioteki składa się z:
 - magazynu-wypożyczalni,
 - czytelnia,
 - zaplecza;
 - b) wydatki na zakup zbiorów, sprzętu i wyposażenia biblioteki oraz na konserwację zbiorów pokrywane są z budżetu WZS, z funduszy Rady Rodziców i innych ofiarodawców;
 - c) biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z:
 - rozwojem profilu szkoły oraz kształceniem zawodowym,
 - zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi WZS oraz z doskonaleniem warsztatu nauczyciela i wychowawcy,
 - zainteresowaniami czytelniczymi młodzieży i kształtowaniem kultury czytelniczej;
 - d) zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - dokumenty piśmiennicze,
 - dokumenty niepiśmiennicze.

ROZDZIAŁ VII - Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Wieloprofilowy Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści:

Wieloprofilowy Zespół Szkół w Tarnowskich Górach
ul. Sienkiewicza 6 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285-25-37

oraz pieczęci szkół wchodzących w skład WZS o treści:

Wieloprofilowy Zespół Szkół Branżowa Szkoła I stopnia nr 3
ul. Sienkiewicza 6 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285-25-37

Wieloprofilowy Zespół Szkół Technikum nr 5
ul. Sienkiewicza 6 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285-25-37

2. W świadectwach szkolnych, legitymacjach i innych dokumentach wydawanych przez WZS i szkoły wchodzące w jego skład używane są pieczęcie urzędowe okrągłe o treści zawierającej nazwę WZS lub danej szkoły.
3. Tablice szkół wchodzących w skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę WZS a u dołu nazwę szkoły.

§ 33.

1. Regulaminy określające działalność organów WZS, bądź wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.
2. Statut WZS oraz statuty Technikum i BSI są udostępnione uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom w bibliotece oraz na stronie internetowej www.wzstg.pl.

§ 34.

1. Wieloprofilowy Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. WZS jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 35.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.