

Załącznik do Uchwały nr 1
Rady Pedagogicznej ZSTZ w Tarnowie
z dnia 28.08.2025r.

STATUT Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych w Tarnowie

Rozdział 1 Informacje o Zespole Szkół.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu	3
Rozdział 3 Organy Zespołu Szkół.....	4
Rozdział 4 Organizacja pracy Zespołu	5
Rozdział 5 Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu	5
Rozdział 6 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....	8
Rozdział 7 Biblioteka szkolna.....	8
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	11

Rozdział 1
Informacje o Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Tarnowie

§ 1

1. Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych w Tarnowie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Tarnowa powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 6 o pięcioletnim cyklu kształcenia w zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik transportu drogowego, technik mechanik, technik usług fryzjerskich, zwane dalej „Technikum”;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 o trzyletnim cyklu kształcenia w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, fryzjer, zwana dalej „Szkołą Branżową”.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ul. J. Piłsudskiego 19, 33-100 Tarnów.
4. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści „Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych 33-100 Tarnów ul. J. Piłsudskiego 19”.

§ 2

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Tarnowa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Tarnowa.
2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań Szkół wymienionych w §1 ust.2.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Szkoły wchodzące w skład Zespołu, wymienione w §1 ust. 2 posiadają odrębne Statuty.

Rozdział 2
Cele i zadania Zespołu

§ 4

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.

§ 5

Zadaniem Zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań statutowych szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) zarządzanie obiektem Zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu;

- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 5) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom Zespołu równego dostępu do szkolnej biblioteki, obiektów sportowych, gabinetu zdrowotnej pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 3 **Organy Zespołu Szkół**

§ 6

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nie posiadają własnych organów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Tarnowa, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu opisane w ich odrębnych Statutach.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w ust. 2. 4
4. Dyrektor, wykonując kompetencje wymienione w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Zespołu i realizacji przypisanych mu zadań.

§ 8

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor Zespołu.

§ 9

1. W Zespole tworzy się wspólną radę pedagogiczną dla Technikum i Szkoły Branżowej.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Technikum i Szkoły Branżowej dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Do rady pedagogicznej zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące organizacji pracy rad pedagogicznych działających zgodnie z prawem oświatowym.

4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, w których określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowania tajne.
5. Zasady działania i szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania rad pedagogicznych zawierają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 10

1. W Zespole tworzy się radę rodziców stanowiącą reprezentację ogółu rodziców uczniów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców realizuje kompetencje określone w przepisach prawa.
5. Zasady działania i szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania rady rodziców zawierają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 11

1. W Zespole tworzy się samorząd uczniowski składający się z uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady działania i szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania samorządu określa regulamin i statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutami poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 4 Organizacja pracy Zespołu

§ 12

Organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacji Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacji Technikum i Szkoły Branżowej.

§ 13

Zespół organizuje wspólną bibliotekę dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 5 Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu

§ 14

Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonywania zadań Zespołu.

§ 15

1. W Zespole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora Zespołu, zwanego dalej „wicedyrektor”.
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego Zespołu zwanego dalej „kierownik szkolenia praktycznego”
2. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów organizacyjnych Zespołu i ich zmian.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i koordynacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego pełnią bieżący nadzór nad pracą nauczycieli Zespołu, w tym w szczególności:
 - 1) wyznaczają zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występują z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
 - 3) występują do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występują do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
5. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego ponadto prowadzą nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki Zespołu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora i kierownika szkolenia zawodowego określa dyrektor Zespołu.

§ 16

Nauczyciele wykonują zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego statutu oraz innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w Zespole Szkół.

§ 17

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
 - 5) rzetelna realizacja przydzielonych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań związanych z działalnością statutową Zespołu Szkół;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 7) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 8) praca w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 18

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny i indywidualne potrzeby uczniów oddziału;
 - 2) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów oddziału;
 - 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic;

- 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w zakresie ujednolicenia działań wychowawczych;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych m.in. poprzez spotkania zespołu oddziałowego;
- 6) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności poszczególnych uczniów oddziału oraz ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
- 7) po uzyskaniu przez ucznia oddziału opinii lub orzeczenia lub objęciu go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – poinformowanie o tym fakcie nauczycieli uczących tego ucznia;
- 8) współpraca z rodzicami uczniów oddziału w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
- 9) monitorowanie absencji uczniów oddziału;
- 10) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji uczniów oddziału; w razie potrzeby podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych (adaptacyjnych, integracyjnych, profilaktycznych, interwencyjnych);
- 11) właściwe prowadzenie dziennika i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 12) powiadamianie rodziców uczniów oddziału o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych za pomocą dziennika, osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo korzystać z zasobów biblioteki szkolnej, która jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców; uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, a także wzbogaca ich wiedzę o regionie.
3. Wychowawcy i nauczyciele współpracują z bibliotekarzem w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych i ich popularyzacji oraz egzekwowaniu zwrotów książek i rozliczeń za materiały zgubione lub zniszczone przez uczniów.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie księgozbioru, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa oraz tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
 - c) udzielanie porad w doborze lektur w zależności od potrzeb indywidualnych czytelnika,
 - d) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - e) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej;
 - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
 - a) opracowanie projektu budżetu,
 - b) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,;
 - 3) w zakresie współpracy z wychowawcami:
 - a) dokonywanie oceny czytelnictwa i sporządzanie okresowych sprawozdań.

5. Biblioteka szkolna udostępnia uczniom, nauczycielom i rodzicom księgozbiór biblioteczny, stosując się do następujących zasad:

- 1) korzystanie z zasobów bibliotecznych jest bezpłatne;
- 2) zbiory udostępnia się wszystkim uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom Zespołu Szkół, po założeniu konta czytelnika w programie komputerowym MOL;
- 3) księgozbiór podręczny udostępnia się uczniom i nauczycielom w godzinach pracy biblioteki w czytelni oraz do domu na okres dni wolnych lub ferii szkolnych;
- 4) biblioteka na bieżąco udostępnia informację o zakupionych książkach;
- 5) na wniosek nauczyciela biblioteka przekazuje książki do pracowni przedmiotowych oraz wypożycza materiały biblioteczne na zajęcia edukacyjne;
- 6) biblioteka umożliwia uczniom i nauczycielom bezpłatny dostęp do informacji elektronicznej;
- 7) biblioteka prowadzi doradztwo w zakresie edukacji czytelniczej.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, uczelnianymi, pedagogicznymi na podstawie zawartych porozumień o wzajemnym świadczeniu usług w zakresie:

- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych pracownikom i uczniom Zespołu Szkół;
- 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
- 3) wypożyczeń okresowych książek i publikacji.

7. Szczegółowy regulamin pracy biblioteki szkolnej nadaje dyrektor Zespołu Szkół. W regulaminie określa się godziny otwarcia biblioteki.

8. Stan osobowy nauczycieli bibliotekarzy określa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem specyfiki Szkoły.

9. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego, może zwiększyć liczbę zatrudnionych w bibliotece szkolnej nauczycieli bibliotekarzy z uwagi na liczbę wchodzących w skład Zespołu Szkół różnych typów szkół.

Rozdział 6

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 20

1. Zespół Szkół organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu i doraźnych akcji charytatywnych.

2. Zespół Szkół wspiera podejmowanie działań w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) swobodę uczestnictwa uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 2) swobodę promowania na terenie Zespołu Szkół działań z zakresu wolontariatu;
- 3) informowanie uczniów za pośrednictwem nauczycieli o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 5) wyznaczanie przez dyrektora Zespołu Szkół nauczyciela sprawującego opiekę nad prowadzonymi działaniami w ramach wolontariatu.
- 6) udostępnianie w miarę możliwości pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 21

1. W Zespole Szkół działa biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”.

2. Biblioteka jest miejscem służącym realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającym wiedzę pedagogiczną rodziców;

uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, a także wzbogaca ich wiedzę o regionie.

3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 22

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.

2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.

3. Biblioteka jest czynna w dni nauki szkolnej. Godziny pracy biblioteki określa dyrektor Zespołu Szkół, biorąc pod uwagę potrzeby czytelników i możliwości organizacyjne.

4. Biblioteka ewidencjonuje zbiory z wykorzystaniem programu Vulcan MOL.

5. Biblioteka na bieżąco udostępnia informacje o zakupionych materiałach bibliotecznych.

6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania wyposażenia biblioteki i udostępnionych im materiałów bibliotecznych oraz kulturalnego zachowania się na terenie biblioteki.

7. Korzystający z biblioteki zachowują ciszę i porządek.

8. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

§ 23

Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne (książki, audiobooki, płyty i kasety) w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Zespołu Szkół oraz, na ile to możliwe, z uwzględnieniem sugestii zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i innych czytelników.

§ 24

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 5 książek. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę możliwych do wypożyczenia przez czytelnika książek, z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Okres wypożyczenia:

1) książek z działu lektur – nie może przekraczać 4 tygodni;

2) książek z działu beletrystyka – nie może przekraczać 2 miesięcy.

4. Czytelnicy mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych i, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, na okres ferii letnich.

5. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem lub zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.

6. Czytelnikom przetrzymującym książki wstrzymuje się możliwość wypożyczeń aż do momentu zwrotu zaległych pozycji.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodzice, musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

8. Zwrotu należy dokonać przed:

1) ukończeniem szkoły przez czytelnika;

2) momentem, gdy decyzja o skreśleniu czytelnika z listy uczniów stanie się ostateczna;

3) zakończeniem zatrudnienia w Zespole Szkół.

§ 25

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni. Wynoszenie książek poza czytelnię jest możliwe jedynie w sytuacji wypożyczeń na lekcje.
3. Osoba korzystająca z czytelni jest zobowiązana do pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni.
4. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić książki nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 26

1. Biblioteka zapewnia korzystającym dostęp do stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, drukarki i skanera, dostęp do kserokopiarki oraz warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi za pomocą własnych urządzeń elektronicznych.
2. Stanowisko komputerowe jest przeznaczone do korzystania ze zbiorów multimedialnych biblioteki oraz do celów edukacyjnych.
3. Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie nie więcej niż dwie osoby.
4. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego jest zobowiązana do pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni.
5. Zabronione jest instalowanie oprogramowania oraz dokonywanie zmian w już zainstalowanym oprogramowaniu bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
6. Korzystając z programów emitujących głos, należy korzystać ze słuchawek, jeżeli emitowany głos mógłby przeszkadzać innym korzystającym z biblioteki.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy udostępnionego sprzętu należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę ucznia i w razie konieczności ją przerwać.

§ 27

Biblioteka realizuje zadania związane z rozbudzaniem i rozwijaniem indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiem i pogłębianiem u uczniów nawyku czytania i uczenia się w szczególności w ramach indywidualnej pracy z uczniem i lekcji bibliotecznych.

§ 28

1. Biblioteka inicjuje i prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w szczególności popularyzujące czytelnicтво i kulturę literacką, oraz bierze udział w wartościowych akcjach tego typu organizowanych przez podmioty odrębne.
2. Biblioteka wyszukuje oraz rozpowszechnia w środowisku szkolnym informacje o wartościowych akcjach kulturalnych i społecznych.

§ 29

Biblioteka składa dyrektorowi Zespołu Szkół roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 30

Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki jest przeprowadzana na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

1. W ramach swoich zadań biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zadań, o których mowa w § 27,
 - b) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do egzaminów, konkursów, olimpiad,
 - c) udzielanie pomocy w procesie samokształcenia ucznia,
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania i krytycznego wykorzystywania informacji pozyskanych z różnych źródeł,
 - e) udzielanie pomocy w doborze literatury i kształtowanie nawyków czytelniczych;
- 2) nauczycielami, w szczególności poprzez:
 - a) wzbogacanie księgozbioru o publikacje z zakresu literatury pedagogicznej i metodycznej oraz literatury przedmiotu,
 - b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - c) udostępnianie materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych w celu ich wykorzystywania na zajęciach edukacyjnych,
 - d) współpracę w przygotowaniu imprez, uroczystości szkolnych, spotkań i prelekcji,
 - e) informowanie wychowawców oddziałów o aktywności czytelniczej uczniów,
 - f) współpracę z wychowawcami oddziałów w sprawie zwrotu książek przetrzymanych przez uczniów;
- 3) rodzicami, w szczególności poprzez:
 - a) popularyzację i udostępnianie literatury z zakresu pedagogiki, psychologii i wychowania,
 - b) udostępnianie w czytelni statutu Zespołu Szkół i statutów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
 - a) udział w konkursach, wystawach itp.,
 - b) wymianę doświadczeń (np. w zakresie popularyzacji czytelnictwa).

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;

- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 33

1. Zespół używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.
3. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 34

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz „Politykę rachunkowości” opracowaną dla Zespołu.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Zespół prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami.
4. Zespół przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.