

**Statut**

**Zespołu Szkół**

**im. Ireny Kosmowskiej**

**w Suszu**

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3-5
Rozdział II	Cele i zadania zespołu.....	5
Rozdział III	Dyrektor zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład zespołu.....	5-7
Rozdział IV	Pracownicy zespołu.....	7-8
Rozdział V	Bezpieczeństwo uczniów zespołu.....	8-10
Rozdział VI	Ceremoniał szkolny .....	11-14
Rozdział VII	Postanowienia końcowe.....	14-15

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu zwany dalej „zespołem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Iławskiego powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące
- 2) Technikum
- 3) Szkoła Branżowa I Stopnia
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- 5) Szkoła Policealna

3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu,
- 2) **szkole** - należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu
- 3) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zespołu,
- 4) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono opiekę nad jednym z oddziałów szkoły.
- 5) **podmiotach zespołu** - należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów i ich rodziców oraz pracowników administracyjnych i obsługowych
- 6) **uczniach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców oraz prawnych opiekunów.
- 7) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Powiat Iławski
- 8) **statucie** - należy przez to rozumieć niniejszy Statut szkoły.
- 9) **dzienniku** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny

4. Siedzibą zespołu jest miasto Susz, gm. Susz, powiat iławski.

14-240 Susz

ul. Wiejska 1

tel. 55 2786 198

fax 55 287232

strona internetowa: [www.zssusz.home.pl](http://www.zssusz.home.pl)

5. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy u. Iławskiej 40

6. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej 14-240 Susz, ul. Wiejska 1 tel. 55 2786 198, fax 55 2787232 NIP 744-15-71-178, Regon 519455180

7. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.

8. Zespół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkoły:

Wzór sztandaru:

Awers:



Rewers:



Logo:



## § 2

1. Organem prowadzącym zespół jest Powiat Iławski. Siedzibą organu prowadzącego zespół jest Starostwo Powiatowe w Iławie.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

1. Zespół realizuje zadania statutowe w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego,  
a w szczególności w oparciu o Ustawę o systemie oświaty, Kartę Nauczyciela oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 4**

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Iławskiego.

2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład zespołu.

3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania zespołu**

### **§ 5**

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w §1 ust. 2.

### **§ 6**

1. Zadaniem zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład 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) zespół prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Dyrektor zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład zespołu**

### **§ 7**

1. Organami zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół ,
  - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.
  - 5) Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół
2. Organy zespołu współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie
4. W celu omówienia i rozwiązania ważnych dla zespołu spraw każdy z działających w zespole organów może wystąpić do pozostałych o zwołanie wspólnego zebrania.
5. Sprawy sporne między organami zespołu rozstrzyga dyrektor, w przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych - Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty

## § 8

1. Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Iławskiego, którą zarządza i reprezentuje ją 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 odrębne przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w ust. 2 oraz statuty szkół wchodzących w skład zespołu.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy zespołu oraz szkół wchodzących w skład zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

## § 9

1. Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu tworzą wspólnie działającą Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.
2. Połączenie rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład zespołu nie narusza kompetencji określonych dla poszczególnych rad pedagogicznych, w ich odrębnych statutach.
3. Wspólnie działające rady pedagogiczne działają na podstawie wspólnie ustalonego

„Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

## **§ 10**

1. W zespole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. Tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół”.

## **§ 11**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół określa regulamin.

## **Rozdział IV Pracownicy zespołu**

## **§ 12**

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań zespołu, w tym do wykonania zadań szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Zakresy zadań nauczycieli szkół wchodzących w skład zespołu określają statuty tych szkół.

3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego, o następujących kompetencjach:

- 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w szkole;
- 2) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz organizowanie zastępstw;
- 3) organizowanie egzaminów maturalnych, zawodowych, poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
- 4) planowanie uroczystości i imprez szkolnych oraz nadzór pedagogiczny nad nimi;
- 5) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim i nadzór nad pracą organizacji młodzieżowych;
- 6) obserwowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli według ustalonego planu;
- 7) kierowanie zespołami nauczycielskimi i komisjami Rady Pedagogicznej;

8) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.

### § 13

1. Pracowników niepedagogicznych zespołu zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy - dyrektor zespołu.
2. W zespole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Do zadań pracowników administracyjnych zespołu należą:
  - 1) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości szkoły
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 4) analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkoły
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
  - 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym
  - 7) obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń
  - 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
4. Zadaniem pracowników obsługi jest dbanie o ład i porządek na terenie zespołu.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi są zawarte w zakresach ich obowiązków.

## Rozdział V

### Bezpieczeństwo uczniów zespołu

#### § 14

1. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniając bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
  - 1) uczniowie przebywają w szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) bezwzględnie zakazuje się uczniom opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych;
  - 3) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni, na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy tj. czapka, kaptur itp. ;
  - 4) za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni (telefon komórkowy, pieniądze, dokumenty, odtwarzacz mp3, biżuteria, itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  - 5) uczniowie zmieniają w szatni obuwie na kaptur lub obuwie sportowe z jasną podeszwą;



- 6) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego i dyrektora;
  - 7) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie szkoły.
  - 8) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
  - 9) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania alkoholu, narkotyków, środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy”, ostrych narzędzi oraz przedmiotów i materiałów potencjalnie niebezpiecznych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia oraz życia uczniów i pracowników);
  - 10) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy” oraz palenia papierosów i e–papierosów ;
  - 11) na terenie szkolnym obowiązują zasady kodeksu ruchu drogowego oraz zakaz pozostawiania pojazdów mechanicznych na drodze przeciwpożarowej.
  - 12) w drodze do i ze szkoły uczniowie zobowiązani są przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po i w obrębie dróg publicznych, a w szczególności: przechodzenia przez ulicę tylko w miejscach do tego wyznaczonych, noszenia elementów odbłaskowych, zachowania zasad bezpieczeństwa przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środków transportu.
  - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia w sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły oraz przebywania ucznia w szkole poza godzinami zajęć.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
    - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
    - 2) w czasie imprez szkolnych wyznaczeni nauczyciele;
    - 3) podczas imprez klasowych organizowanych na terenie szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy, wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą;
    - 4) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów;
  3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami:
    - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
    - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;

- 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Uczeń zwalnający się z lekcji z powodu pogarszającego się stanu zdrowia musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów. W przypadku niemożności przybycia danych osób, musi zostać odprowadzony do domu pod opieką.
5. Uczeń może zwolnić się z lekcji na podstawie pisemnego, telefonicznego oświadczenia rodziców lub zaświadczenia lekarskiego.
6. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
7. W szkole funkcjonuje szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa. Jest to funkcja społeczna.
8. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły. W szczególności do zadań szkolnego koordynatora należy:
  - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - 6) pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
  - 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
  - 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Szkoła organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła objęta jest systemem monitoringu wizyjnego. Obraz rejestrowany jest w postaci cyfrowej.
11. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zawarte są w „Procedurach bezpieczeństwa wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu”.

## Rozdział VI Ceremoniał szkolny

### § 15

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
  - 1) patriotyzm,
  - 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
  - 3) szacunek dla symboli szkolnych.
2. Obrzędowość szkolną tworzą zwyczaje związane z następującymi uroczystościami:
  - 1) Święta narodowe
  - 2) Uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w regionie
  - 3) Dzień Patrona Szkoły ( 20 grudnia)
  - 4) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
  - 5) Pożegnanie absolwentów
  - 6) Dzień Edukacji Narodowej
3. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
  - 1) Sztandar szkoły, który składa się z kwadratowego płata tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona : na czerwonym tle centralnie umieszczone jest godło państwowe. Na lewej stronie płata, na jasnoniebieskim tle znajduje się logo szkoły z napisem Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu. Sztandar jest przechowywany w holu głównym szkoły w zamkniętej gablocie.
  - 2) Godło szkoły - (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Zawiera pełną nazwę oraz imię szkoły, centralne miejsce zajmuje otwarta księga z biretem po lewej stronie. Eksponuje się je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach czy identyfikatorach.

#### 4. Patron szkoły – Irena Kosmowska

Bohater szkoły, uroczystości związane z uczczeniem jego pamięci, zajęcia zapoznające uczniów z jego życiem, mogą być cennym uzupełnieniem wychowania patriotycznego. Każdy „nowy” uczeń powinien poznać historię szkoły oraz życie i działalność jej patrona.

Model pracy z patronem :

Poznanie życia i działalności patrona :

- poszukiwanie materiałów źródłowych,
- czytanie książek i artykułów,
- gromadzenie materiałów ikonograficznych,
- redagowanie notatek biograficznych,
- możliwość stworzenia albumu.

Ekspozycja sylwetki patrona na terenie szkoły:

- Kącik patrona w szkole
- Dział książek o patronie szkoły w bibliotece szkolnej

Motto szkoły :

„Życie własne tworzyć nam trzeba”

Irena Kosmowska

## 5. Poczet sztandarowy w szkole.

Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja ucznia Zespołu Szkół, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy”.

1) W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- a) chorąży
- b) asysta - dwie uczennice

2) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

- a) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)
- b) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie ewentualnie ciemny kostium , obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)

c) każdy członek pocztu nosi biało-czerwoną szarfę zakładaną przez prawe ramię na lewy bok oraz białe rękawiczki. Biały pas szarfy zwrócony jest ku górze.

3) Oficjalne uroczystości odbywające się z udziałem pocztu sztandarowego rozpoczynają się hymnem państwowym. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.

4) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

5) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „**Baczność**” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- b) podczas wciągania flagi państwowej na maszt;
- c) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru.

## 6. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

*Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:*

## „Baczność”

„**Poczet sztandarowy wprowadzić**” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po prawej lub lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„**Do hymnu państwowego**” – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy, „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „**Po hymnie**”.

Po zakończeniu uroczystości prowadzący podaje komendę:

„**Poczet sztandarowy wyprowadzić**”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## 7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

Sztandarem wykonuje się następujące chwytów:

- 1) „Na ramię”
- 2) „Prezentuj”
- 3) „Do nogi”.

- wykonując chwyt „**Na ramię**”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
- wykonując chwyt „**Prezentuj**” z położenia „**Do nogi**”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
- wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę „**Baczność**”;
- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.

9. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego : uczniowie - białe koszule i ciemne spodnie lub ciemny garnitur ; dziewczęta - białe bluzki zakrywające ramiona i brzuch i ciemne spódnice lub spodnie (ewentualnie ciemny kostium).

10. Ślubowanie przeprowadza dyrektor szkoły.

Ustala się następujący ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

*Prowadzący podaje komendę:*

*Proszę powstać. Baczność. Poczet sztandarowy do ślubowania wystąpi.*  
*Proszę o wystąpienie uczniów wyznaczonych do ślubowania. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę ślubowania*  
*Do ślubowania.*

*Proszę powtarzać za mną pełny tekst ślubowania:*

**Ja uczeń Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu  
świadomie przyjmuję obowiązki nałożone na mnie przez:**

**rodziców**

**szkołę**

**oraz społeczeństwo**

**i ślubuję:**

<b>Przestrzegać postanowień statutu szkoły -</b>	<b>ślubuję</b>
<b>Dbać o honor i dobro szkoły, być w pełni jej współgospodarzem –</b>	<b>ślubuję</b>
<b>Szanować i pomnażać mienie szkoły –</b>	<b>ślubuję</b>
<b>Godnie reprezentować szkołę swą postawą i wyglądem zewnętrznym –</b>	<b>ślubuję</b>
<b>Być dobrym kolegą i z szacunkiem odnosić się do wszystkich ludzi –</b>	<b>ślubuję</b>
<b>Być dobrym uczniem i Polakiem –</b>	<b>ślubuję</b>
<b>Zdobytą wiedzę przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny –</b>	<b>ślubuję</b>

*Po ślubowaniu . Poczet sztandarowy wstąpi.*

11. Zmiany w ceremoniale szkolnym wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.  
Ceremoniał został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu w dniu 25.11.2010 r. i wszedł w życie z dniem zatwierdzenia.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Niniejszy statut dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli:
  - 1) uczniów;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół przygotowuje i uchwała statut lub jego zmiany.
4. Statut Zespołu Szkół znajduje się u dyrektora, w sekretariacie szkolnym i bibliotece, jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
5. Każdy z członków społeczności szkolnej może, w wyżej wymienionych miejscach, otrzymać go do wglądu.

6. Dyrektor szkoły jest upoważniony do ujednolicenia tekstu statutu po kolejnych nowelizacjach.