

**Statut**  
**Zespołu Szkół Zawodowych**  
**im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu**

## Spis treści

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole.....</b>                                            | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział 2 Misja Zespołu i model absolwenta .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu .....</b>                                                | <b>5</b>  |
| <b>Rozdział 4 Organy zespołu .....</b>                                                        | <b>5</b>  |
| <b>Rozdział 5 Organizacja pracy zespołu .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy .....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <b>Rozdział 7 Baza zespołu .....</b>                                                          | <b>8</b>  |
| <b>Rozdział 8 Bezpieczeństwo uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w zespole.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>Rozdział 9 Ceremoniał szkolny .....</b>                                                    | <b>10</b> |
| <b>Rozdział 10 Przepisy końcowe .....</b>                                                     | <b>13</b> |

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o Zespole**

**§ 1. 1.** Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu jest jednostką organizacyjną i budżetową powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Powiat Rawicki.

**2.** W skład zespołu wchodzi:

- 1) Technikum w Rawiczu;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Rawiczu;
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Rawiczu;
- 4) Szkoła Policealna w Rawiczu;
- 5) Branżowa Szkoła II Stopnia w Rawiczu;
- 6) Centrum Kształcenia Zawodowego w Rawiczu.

**3.** Nauczanie w zespole odbywa się w trybie dziennym lub zaocznym.

**4.** Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „zespole”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu z siedzibą przy ul. Gen. J. Hallera 12, 63-900 Rawicz.

**§ 2. 1.** Zespół jest placówką publiczną, stąd:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

**2.** Organem prowadzącym jest Powiat Rawicki z siedzibą przy ul. Rynek 17 w Rawiczu.

**3.** Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**4.** Dyrektor Zespołu zaciąga zobowiązania i dokonuje czynności prawnych na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Rawickiego.

**5.** Zespół nosi imię Stefana Bobrowskiego.

**6.** Zespół mieści się w budynkach przy ul. Gen. J. Hallera 6, 8, 10, 12.

**7.** Zajęcia praktyczne są organizowane w budynkach zespołu lub w zakładach pracy.

## **Rozdział 2**

### **Misja Zespołu i model absolwenta**

**§ 3. 1.** W Zespole opracowano misję zespołu i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów zespołu.

**2.** We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, a także ich dalszy los. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Zespół w jego rozwoju.

**3.** Absolwent zespołu to człowiek przedsiębiorczy, który:

- 1) jest wszechstronnie wykształcony oraz rzetelnie przygotowany do egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego; jest także przystosowany do nieustannego samokształcenia i kontynuowania nauki;
- 2) planuje rozwój kariery zawodowej oraz potrafi poruszać się na rynku pracy;
- 3) jest kreatywny, posiada umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych zgodnie z zasadami etyki;
- 4) skutecznie komunikuje się i współpracuje z innymi ludźmi;
- 5) świadomie kieruje własnym losem, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.

**4.** Absolwent zespołu to człowiek wierny tradycji, który:

- 1) charakteryzuje się umiejętnością obrony własnych poglądów, a jednocześnie jest tolerancyjny;
- 2) ma ukształtowane poczucie tożsamości narodowej;
- 3) ma świadomość, że od jego postawy zależą losy ojczyzny;
- 4) zna historię, pielęgnuje kulturę i tradycje swojego regionu i narodu;
- 5) ma poczucie odpowiedzialności za siebie i innych.

**5.** Absolwent zespołu to człowiek przygotowany do życia w społeczeństwie, który:

- 1) docenia rolę rodziny w życiu społecznym;
- 2) promuje zdrowie i zdrowy styl życia;
- 3) jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela pomocy;
- 4) cechuje się wysoką kulturą osobistą, dba o poprawność języka;
- 5) postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami społecznymi;
- 6) posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym;
- 7) wykorzystuje technologię informacyjną.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Zespołu**

**§ 4. 1.** Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania jednostkami oświatowymi wchodzącymi w jego skład.

**2.** Zespół realizuje cele wyszczególnione w odrębnych statutach jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

**3.** Zadaniem zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu;
- 2) zarządzanie obiektami jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy jednostek oświatowych wchodzących w jego skład;
- 5) organizowanie uczniom, młodocianym pracownikom, słuchaczom i nauczycielom jednostek oświatowych równego dostępu do sal lekcyjnych i pracowni, warsztatów szkolnych, szkolnej biblioteki, obiektów sportowych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, gabinetu pedagoga szkolnego, gabinetu pedagoga specjalnego, gabinetu psychologa;
- 6) realizacja zadań szczegółowych dla poszczególnych jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu, opisanych w odrębnych statutach.

### **Rozdział 4**

#### **Organy zespołu**

**§ 5.** Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

**§ 6. 1.** Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

**2.** Dyrektor Zespołu:

- 1) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zespołu;
- 2) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania zespołu oraz jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu;
- 3) jest dysponentem środków określonych w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć edukacyjnych;

- 5) organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu i przydziela osobom pełniącym stanowiska kierownicze do wykonania określone zadania;
- 6) dba o prawidłową wymianę informacji pomiędzy organami zespołu oraz organami jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu;
- 7) wykonuje zadania opisane w odrębnych statutach poszczególnych jednostek oświatowych.

**§ 7. 1.** Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rady Pedagogiczne jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu tworzą wspólnie jedną działającą Radę Pedagogiczną Zespołu.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statutach jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu dla rad pedagogicznych tych jednostek.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor Zespołu.

5. Do pracy Rady Pedagogicznej Zespołu zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji pracy rad pedagogicznych.

6. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nadzwyczajnych można zebranie Rady Pedagogicznej Zespołu zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.

7. Rada Pedagogiczna Zespołu w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną zespołu.

8. Rada Pedagogiczna Zespołu działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu

**§ 8. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem zespołu, reprezentującym ogół rodziców uczniów szkół dla młodzieży.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego szkół dla młodzieży.

3. Tryb powoływania i funkcjonowania Rady Rodziców w zespole określa jej regulamin.

**§ 9. 1.** W zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży wchodzących w skład zespołu.

2. W zespole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych wchodzących w skład zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy określają odrębne regulaminy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy zespołu**

**§ 10. 1.** Organizację pracy zespołu określa arkusz organizacyjny, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu, określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowa organizacja poszczególnych jednostek oświatowych określona została w odrębnych statutach tych jednostek.

**§ 11. 1.** W przypadku zwieszenia zajęć Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Google Workspace (Classroom, Meet).

3. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

4. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne do wychowawcy klasy, opiekuna, który przekazuje je uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

**§ 12. 1.** W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi do wykonywania zadań zespołu, w tym do wykonywania zadań jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

2. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu określają statuty jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

3. W zespole powoływane są zespoły nauczycielskie wspólne dla wszystkich jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

**§ 13. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zespołu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 4) wicedyrektor warsztatów szkolnych.

2. Do zadań wicedyrektorów należy m.in.:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności;
- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej zespołu;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w zespole;
- 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad zespołem według ustalonego harmonogramu;
- 5) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w zespole;
- 6) organizowanie egzaminów zawodowych i maturalnych;
- 7) współpraca z zakładami pracy;
- 8) organizowanie praktycznej nauki zawodu;

- 9) kontrolowanie stanu urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującej dokumentacji przeciwpożarowej;
- 10) kontrolowanie właściwego wykorzystania sprzętu oraz bazy materialnej zespołu.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §14 ust. 1 Dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

**§ 14. 1.** Dyrektor Zespołu może powołać koordynatora ds. kształcenia zawodowego.

2. Kompetencje i zakres obowiązków koordynatora ds. kształcenia zawodowego określa Dyrektor Zespołu.

## **Rozdział 7**

### **Baza zespołu**

**§ 15. 1.** Do realizacji celów statutowych zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne, w tym pracownię;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) warsztaty szkolne;
- 4) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego;
- 7) gabinet pedagoga specjalnego;
- 8) gabinet psychologa;
- 9) archiwum;
- 10) bibliotekę.

2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

3. Biblioteka zespołu wypełnia zadania bibliotek szkół wchodzących w skład zespołu.

4. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki szkolnej określają statuty szkół zespołu.

5. Uczniowie, młodociani pracownicy, słuchacze mogą korzystać ze wszystkich obiektów zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Bezpieczeństwo uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w zespole**

**§ 16. 1.** Szkoła zapewnia uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Dyrektor Zespołu, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w czasie ich pobytu w zespole oraz podczas zajęć organizowanych poza zespołem.



3. Wszyscy uczniowie, młodociani pracownicy i słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynków, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie szkolne, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy.

5. Zespół organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 17. 1.** Zespół zapewnia uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statutach jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 3) opracowanie planu lekcji;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu zespołu;
- 11) wyposażenie pomieszczeń zespołu, a w szczególności pokoi nauczycielskich, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem zespołu;
- 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu dyżurowania;
- 2) dyżury pełnione są przez nauczycieli podczas przerw (przed lekcjami, między lekcjami i po lekcjach);
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.

3. Zespół, zapewniając uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom dostęp do Internetu podczas zajęć edukacyjnych podejmuje działania zabezpieczające uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

4. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

6. W zespole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, młodocianym pracownikom, słuchaczom i pracownikom zespołu przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.

7. W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawców - postępowanie wobec ucznia, młodocianego pracownika lub słuchacza będzie różne.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 18. 1. Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu nauczycieli;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w zespole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń oraz czterech uczniów rezerwowych,
  - b) asysta - dwie uczennice oraz osiem uczennic rezerwowych;
- 4) kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klas oraz członków rady pedagogicznej na czerwcowej radzie pedagogicznej;
- 5) poczet sztandarowy składa się z uczniów z klas drugich, trzecich i czwartych kształcących się w Technikum w Rawiczu i Branżowej Szkole I Stopnia w Rawiczu (kadencja uczniów z klas czwartych kończy się wraz z zakończeniem roku szkolnego uroczystym przekazaniem sztandaru uczniom z klas drugich lub trzecich);
- 6) kadencja pocztu trwa do końca klasy czwartej dla Technikum w Rawiczu i do końca klasy drugiej dla Branżowej Szkoły I Stopnia w Rawiczu; poczet sztandarowy jest uzupełniany tak, aby liczba członków składała się zawsze z trzyosobowego składu i członków rezerwowych;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych z insygniami pocztu sztandarowego (insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki);
- 8) w czasie ważnych uroczystości związanych z tradycjami lokalnymi oraz podczas apeli, uczniów obowiązuje strój galowy (ubiór w tonacji biało – czarnej/granatowej):
  - a) dziewczęta: biała koszula z długimi rękawami, ciemna spódnica ołówkowa (czarna/granatowa; długość do kolan) lub długie, ciemne spodnie (czarne/granatowe),

- b) chłopcy: ciemny garnitur (granatowy/czarny), biała koszula z długimi rękawami i krawat lub biała koszula z długimi rękawami, krawat i długie ciemne spodnie (granatowe/czarne),
  - c) obuwiu wizytowe (czarne lub brązowe buty pełne),
  - d) uczniowie biorący udział w akademiach szkolnych, apelach i innych uroczystościach lokalnych w przeddzień wydarzenia (próby) są zobligowani do przyścia do szkoły w stroju galowym w celu akceptacji przez dyrekcję, opiekuna pocztu sztandarowego, wychowawcę klasy, członka rady pedagogicznej (zaakceptowany strój zostaje w szkolnej szatni),
- 9) podczas uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 10) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
  - 13) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 14) oddawanie honorów odbywa się poprzez pochylenie sztandaru przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 15) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”,
    - b) w czasie wykonywania hymnu narodowego, hymnu szkoły czy „Roty”,
    - c) podczas opuszczania trumny do grobu,
    - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - e) podczas składania przez delegację szkoły wieńców, kwiatów i zniczy,
    - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

**§ 19. 1.** Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu.

**2.** Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

- 1) „Baczność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić”;  
Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych. Chorąży podnosi sztandar do pionu;
- 2) osoba prowadząca uroczystość zakończenia roku szkolnego podaje dalsze komendy po wprowadzeniu sztandaru:
  - „Do hymnu państwowego”- (komenda „Do hymnu...” równoznaczna jest z komendą „Baczność” i pochyleniem sztandaru). Po komendzie odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę:

„Po hymnie” (komenda „Po hymnie” równoznaczna jest z komendą „Spocznij” i uniesieniem sztandaru do pionu);

- 3) osoba prowadząca wita i przedstawia zaproszonych gości;
- 4) osoba prowadząca prosi o zabranie głosu przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu;
- 5) osoba prowadząca pyta czy ktoś z zaproszonych gości chce zabrać głos;
- 6) osoba prowadząca przekazuje komendę: „Baczność”;
- 7) następnie osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp!”;
- 8) wychodzi nowy skład pocztu ubrany na galowo z insygniami pocztu sztandarowego;
- 9) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:  
- „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.  
Na te słowa odpowiada chorąży nowego pocztu sztandarowego: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu. ”;
- 10) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru;
- 11) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy po przekazaniu sztandaru – wstąp!”;
- 12) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego odmaszerowuje;
- 13) prowadzący podaje komendę:  
- „Do hymnu szkoły”;
- 14) po hymnie szkoły prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”.  
Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

**§ 20.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 21.** Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 22. 1.** Zespół posiada własny hymn, sztandar, patrona i logo.

**1.** Odświętny strój obowiązuje społeczność Zespołu na uroczystościach i egzaminach.

**§ 23. 1.** Rada Pedagogiczna po opracowaniu Statutu przyjmuje go w drodze uchwały.

**2.** Tryb wprowadzania nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

**3.** O nowelizacji Statutu dyrektor Zespołu powiadamia organy Zespołu, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**4.** Nowelizacja Statutu może nastąpić na wniosek:

- 1) organów Zespołu;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

**5.** W uchwale nowelizującej Statut wymienia się uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje się nową treść przepisów.

**6.** Dyrektor Zespołu każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

**7.** Sprawy nieujęte w tym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.