

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Jana Pawła II
ul. Szkolna 11 •
28-200 Staszów
tel. 864-27-49, tel./fax 864-31-18
NIP 866-10-46-339, REGON 292442020

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
EKONOMICZNYCH
im. Jana Pawła II
w Staszowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2015 r. poz. 283 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

Nazwa i informacje o szkole

§ 1

1. Zespół szkół nosi nazwę: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie.
2. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie wchodzi następujące szkoły:
 - 1) na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) Technikum,
 - b) Branżowa Szkoła I Stopnia.
 - 2) na podbudowie gimnazjum:
 - a) Technikum,
 - b) Branżowa Szkoła I Stopnia.

§ 2

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie są szkołami publicznymi.

§ 3

Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II jest Powiat Staszowski.

Adres: Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Józefa Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 5

Szkoła mieści się w Staszowie ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów.

§ 6

1. Nauka w Technikum trwa 5 lat – na podbudowie szkoły podstawowej i 4 lata – na podbudowie gimnazjum.
2. Absolwenci Technikum zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą przystąpić do egzaminu maturalnego. Uczniowie pięcioletniego Technikum mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego. Uczniowie oddziałów czteroletniego Technikum mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
3. Szkoła kształci w zawodach: ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (technik ekonomista, technik logistyk, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik informatyk, technik organizacji reklamy (od września 2019 roku technik reklamy) .

§ 7

1. Nauka w Branżowej Szkole I Stopnia trwa 3 lata.
2. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
3. Szkoła kształci w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia kończący szkołę w roku 2020, 2021 uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019/2020 i latach późniejszych uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, certyfikat kwalifikacji zawodowej i dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczniowie szkoły na podbudowie szkoły gimnazjalnej mogą przystąpić do egzaminu zawodowego, natomiast uczniowie szkoły na podbudowie szkoły podstawowej mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Cele i zadania szkoły są określone w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 9

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi o odpowiednich predyspozycjach etyczno-moralnych zwanemu dalej wychowawcą. Pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia w szkole. Zadania wychowawcy są określone w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 10

Szkoła opracowuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny odrębnie dla Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich zadania

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Zespołem Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie kieruje Dyrektor Szkoły i wicedyrektorzy.
4. Szczegółowe kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi są określone w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.
5. Działające w połączonych szkołach organy współpracują ze sobą w realizacji działań statutowych w szczególności informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach prowadzonej i planowanej działalności.
6. Rada Pedagogiczna ZSE im. Jana Pawła II jest kolegialnym organem połączonych szkół w zakresie realizacji statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia i kompetencje określone w statutach Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia. W szkole prowadzi się jedną wspólną księgę protokołów.
7. W Zespole Szkół Ekonomicznych działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
8. W Zespole Szkół Ekonomicznych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
9. W Zespole Szkół Ekonomicznych działa Szkolny Klub Wolontariusza, do którego należą uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 12

Organizacja pracy zespołu szczegółowo jest określona w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 13

W szkole jest biblioteka szkolna z Multimedialnym Centrum Informacji będąca interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w statucie Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 14

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli dostosowany dla Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 15

1. Do celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie szkolne 21: w tym 3 pracownie komputerowe, 5 pracowni ćwiczeń praktycznych;
 - 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) gabinet pedagoga;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pomieszczenia wymienione w ust. 1 posiadają niezbędne wyposażenie.
3. Szkoła ponadto dysponuje następującymi pomieszczeniami pomocniczymi:
 - 1) szatnią;
 - 2) kotłownią;
 - 3) magazyny podręczne;
 - 4) składnica akt.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 16

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz samorządowych pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi.
2. Obowiązki nauczycieli są określone w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 17

1. Zadania pedagoga i doradcy zawodowego są określone w statucie Technikum i statucie Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 18

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starszy referent;
 - 3) sekretarz szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) robotnik gospodarczy;
 - 2) woźny;
 - 3) sprzątaczkę.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) konserwacja urządzeń technicznych i instalacji, naprawa sprzętu szkolnego;
 - 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń szkolnych;
 - 3) troska o czystość otoczenia szkoły;
 - 4) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie;
 - 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
 - 6) pomoc w przygotowaniu lokalu wyborczego.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 19

Prawa i obowiązki uczniów są określone w statucie Technikum i statucie Branżowej Szkoły I Stopnia.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i kary

§ 20

W zespole jest określony system kar i nagród dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

ROZDZIAŁ IX

Ocenianie wewnętrzne

§ 21

Ocenianie wewnętrzne określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania i egzaminów w zespole określają statuty Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 22

Procedury dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego są zawarte w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 23

Uczeń kończy szkołę, gdy spełni warunki określone w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Zespół używa pieczęci:
 - 1) okrągłej dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie”
 - 2) okrągłej dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie
 - 3) okrągłej dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie
 - 4) podłużnej z napisem: „Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II ul. Szkolna 11”;
 - 5) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II ul. Szkolna 11, 28 – 200 Staszów tel. 864-27-49, tel/fax 864-31-18, NIP: 866-10-46-339, REGON 292442020”;
 - 6) podłużnej z napisem: „Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II ul. Szkolna 11, 28 – 200 Staszów”;
 - 7) podłużnej z napisem: „Samorząd Uczniowski przy Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów”;
 - 8) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Staszowie”;
2. Zespół używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 25

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Awers Sztandaru zawiera: na biało – czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Nad Godłem w kolejności herby: powiatu staszowskiego, Jana Pawła II, Miasta i Gminy Staszów.
3. Rewers sztandaru zawiera Godło szkoły: na białym tle pośrodku wizerunek Jana Pawła II oraz dookoła napis, na górze: „Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II”, na dole: „Przyszłość Polski zależy od Was”, równoległe do dolnej krawędzi, od lewej strony „1961”, „w Staszowie”, „2003”.
4. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał.

§ 26

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

§ 26a

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Jana Pawła II.

§ 26b

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 26c

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;

- 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
 4. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w przeznaczonej na ten cel zamkniętej gablocie. Sztandar w pokrowcu przewożony jest na miejsce uroczystości przez wyznaczoną osobę.

§ 26d

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.

§ 26e

1. W skład osobowy poczty sztandarowej wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład poczty sztandarowej, w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.
3. Insignia poczty sztandarowej stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
4. Insignia poczty sztandarowej są przechowywane w gablocie pod sztandarem na terenie szkoły.
5. Ubiór poczty sztandarowej stanowią:
 - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka, ciemne buty;
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości/ciemne spodnie, białe bluzki, ciemne buty.
6. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.

7. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 26f

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
2. Postawy sztandaru i Pocztu Sztandarowego :
 - 1) „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie „zasadniczej”.
 - 2) „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij”.
 - 3) „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
 - 4) „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku.
3. Salutowanie sztandarem w miejscu - 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 kąta 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
4. Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Na komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „bacność” – bierze sztandar na ramię.

§ 26g

Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.

§ 26h

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i rządową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów oraz nauczyciel oddelegowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
5. Przekazanie sztandaru Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego. Opiekun pocztu sztandarowego podaje komendę: „Baczość!” Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru wystąpi! 1. Nowy skład pocztu ustawia się przed sztandarem w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. 2. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar-symbol Zespołu Szkół Ekonomicznych imienia Jana Pawła II w Staszowie. Opiekujcie się nim oraz godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Chorąży nowego pocztu sztandarowego i asysta oraz poczet rezerwowy odpowiadają:

„Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę”.

Chorąży (nowy) przyklęka na prawe kolano i całuje sztandar. Asysta oddają hołd skinieniem głowy. Chorąży przekazujący sztandar oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu sztandar. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet oddaje hołd sztandarowi skinieniem głowy i dołącza do pozostałych uczestników uroczystości.
Komenda: Spocznij!

§ 26i

1. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru .
2. Wprowadzenie i odprowadzenie sztandaru:

Prowadzący uroczystość: Proszę wszystkich o powstanie. Baczość!
Poczet sztandarowy sztandar szkoły 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 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych. Sztandarowy podnosi sztandar do pionu.

Prowadzący uroczystość: Do hymnu .

Uczniowie odśpiewują hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar pochylony jest pod kątem 45 stopni.

Prowadzący uroczystość: Po hymnie.

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Sztandarowy i asysta przyjmują postawę „spocznij”. Sztandar znajduje się w pozycji pionowej (Sztandar „przy nodze”) lub w stojaku.

Odprawienie sztandaru po części oficjalnej :

Prowadzący uroczystość: Proszę wszystkich o powstanie. Baczość!
Poczet sztandarowy sztandar szkoły odprawiać (sposób zachowania się uczestników i pocztu, jak podczas wprowadzania).

Prowadzący uroczystość: Spocznij.

3. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach kościelnych, państwowych, regionalnych oraz uroczystościach pogrzebowych. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczość” lub „Spocznij”.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczość” następuje w następujących sytuacjach: podczas Przeistoczenia, Podniesienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu. podczas opuszczania trumny do grobu; podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci; podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczoną delegację; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Sposób udekorowania flagi kirem.
W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę – kir. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
6. Zasady postępowania przy wymianie sztandarowego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości lub w sytuacji podyktowanej względami zdrowotnymi. Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego („na wprost marsz”, „poczet stój”, „w lewo zwrot” i „poczet spocznij”) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę. Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź „poczty sztandarowe” (poczty stoją w postawie na baczność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: „krok na wprost marsz”. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający. Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo zwrot, na wprost marsz”), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczestników uroczystości.

§ 26j

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi:

- 1) w święta państwowe i szkolne
- 2) na czas wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych
- 3) na wyjątkowe sytuacje o wymiarze państwowym (np. podczas żałoby narodowej).

§ 27

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Projekt statutu szkoły, albo jego zmian przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 28

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą Nr 32/2019 z dnia 29.11.2019.

ZESPOŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Jana Pawła II
ul. Szkolna 11
28-200 Staszów
tel. 864-27-49, tel./fax 864-31-18
NIP 866-10-46-339, REGON 292449020

DYREKTOR

mgr Jan Ungeheuer