

STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
Informacje o szkole.....	3
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania.....	5
ROZDZIAŁ 3	
Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO).....	10
ROZDZIAŁ 4	
Organy szkoły.....	10
ROZDZIAŁ 5	
Kompetencje kadry kierowniczej.....	11
ROZDZIAŁ 6	
Zasady współdziałania organów szkoły	11
ROZDZIAŁ 7	
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole	12
ROZDZIAŁ 8	
Organizacja szkoły.....	12
ROZDZIAŁ 9	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	14
ROZDZIAŁ 10	
Uczniowie i słuchacze szkoły	15
ROZDZIAŁ 11	
Prawa ucznia.....	16
ROZDZIAŁ 12	
Nagrody i kary.....	16
ROZDZIAŁ 13	
Ceremoniał szkoły.....	16
ROZDZIAŁ 14	
Postanowienia końcowe.....	21

STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie

Rozdział 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Zespół szkół, którego statut dotyczy, nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie, w dalszej części zwany szkołą.
2. Tworzy się odrębne statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
3. Siedziba szkoły mieści się w Koźuchowie przy ulicy 22 Lipca 1807 5.

§ 2

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał wewnętrzny, którego szczegółowe zasady zawarte są w dokumencie Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie wchodzi:
 - 1) Publiczne Technikum - dające wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości i tytuł technika,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia – dająca wykształcenie ogólne i zasadnicze zawodowe oraz możliwość dalszego kształcenia w szkole średniej,
 - 3) Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w systemie zaocznym:
 - a) na podbudowie szkoły podstawowej 8-letniej,
 - b) na podbudowie gimnazjum,
 - c) na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia.
 - 4) Publiczna Szkoła Policealna – dająca możliwość uzupełnienia wykształcenia ogólnokształcącego o wykształcenie średnie zawodowe.
 - 5) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Zespół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
 - b) Technikum- należy rozumieć Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie
 - c) Branżowa Szkoła - należy rozumieć Branżowa Szkołą I stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie
 - d) Liceum dla dorosłych – należy przez to rozumieć Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie
 - e) Szkoła Policealna – należy rozumieć Publiczną Szkołą Policealną w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

- f) Dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organa działające w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
 - g) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie i rodziców lub ich prawnych opiekunów
 - h) Wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów szkoły dla młodzieży w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
 - i) Słuchaczu – należy rozumieć osobę uczącą się w oddziale szkoły zaocznej dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
 - j) Opiekunie - należy rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów szkoły zaocznej dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
- 6) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o statucie należy rozumieć:
- a) Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
 - b) Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
 - c) Statut Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
 - d) Statut Publicznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
 - e) Statut Publicznej Szkoły Policealnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 4

1. Statuty technikum , branżowej szkoły, liceum dla dorosłych oraz szkoły policealnej, które wchodzi w skład zespołu, nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie regulują statuty wchodzące w skład zespołu.

§ 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkołach oraz poszczególnych zawodach:
 - 1) Publiczne Technikum – 4 lata, 5-lat
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia – 3 lata,
 - 3) Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 4 lata,
 - 4) Publiczna Szkoła Policealna - 2 lata.
2. Publiczne Technikum kształci w zawodach: technik informatyk, technik spedytor, technik logistyki, technik ekonomista , technik rachunkowości.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci pracowników młodocianych w zawodach robotniczych i nierobotniczych.
4. Publiczna Szkoła Policealna kształci w zawodzie: technik bhp, technik administracji, opiekunka środowiskowa.

§ 6

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowosolski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Organem nadającym imię szkoły jest organ prowadzący.

§ 7

1. Publiczne Technikum kształci absolwentów gimnazjum oraz absolwentów 8-letnich szkół podstawowych.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci absolwentów gimnazjum oraz absolwentów 8-letnich szkół podstawowych jako młodocianych pracowników.
3. Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej, gimnazjum, Zasadniczej szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I Stopnia.
4. Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych kształci absolwentów szkoły ponadgimnazjalnej.
5. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie kursów kwalifikacyjnych w zawodach przewidzianych ofertą edukacyjną.

§ 8

1. Szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 9

1. W zespole organizuje się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 10

1. W zespole opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, jak również wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawują nauczyciele.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 11

1. Szkoły i placówki podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów z zapewnieniem im optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
 3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie , zgodnie ze statutami szkół wchodzącymi w skład zespołu.

§ 12

1. Działalność edukacyjna Zespołu określona jest przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania ,
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 13

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego , który zawiera opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania tych zajęć ustalonych odpowiednio w podstawie programowej.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe przedstawia dyrektorowi program nauczania do danego zawodu, który zawiera opis celów kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia z uwzględnieniem wyodrębnionych kwalifikacji w zawodzie.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku program nauczania o którym mowa w pkt.1,2.
4. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania zgodnie z procedurą obowiązującą w zespole.
5. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie programu nauczania, który został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce.
6. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania zawarte w obowiązujących dla danego przedmiotu Przedmiotowych Systemach Oceniania zgodnych z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
8. W zakresie pracy dydaktycznej zakłada się:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
 - a) świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego,

- b) świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia kwalifikacji w zawodach,
 - c) zdobycie tytułu technika.
- 2) rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) wprowadzanie innowacji programowych w celu lepszego przygotowania absolwentów do egzaminów na studia wyższe oraz sprawnego funkcjonowania na rynku pracy,
 - 4) wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania operatywnej, nowoczesnej wiedzy,
 - 5) propagowanie uczestnictwa uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, stwarzanie korzystnych warunków przygotowania do udziału w nich,
 - 6) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

§ 14

1. W zakresie pracy wychowawczej dąży się do:
 - 1) przygotowania uczniów do czynnego udziału w rozwoju kraju, jego gospodarki i kultury,
 - 2) kształcenia humanitarnych postaw, umiejętności obcowania z ludźmi, odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 3) kultywowania ogólnoludzkich zasad moralnych, takich jak: poszanowanie tradycji, tolerancja religijna i światopoglądowa,
 - 4) kształtowania wysokiej kultury osobistej ucznia,
 - 5) przygotowania do odpowiedzialnego współtworzenia świata, odnajdywania w nim własnego miejsca oraz samoidentyfikacji narodowej i kulturowej,
 - 6) kształtowania postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, narodu i społeczności międzynarodowej.
2. Każdy wychowawca klasowy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 15

1. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) Treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) Treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z użyciem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz substancji psychotropowych.
3. Diagnozę o której mowa w ust. 2 przeprowadza zespół ds. wychowawczych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniuje Samorząd uczniowski.

§ 16

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich potrzeb rozwojowych, jak również edukacyjnych wynikających z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) choroby przewlekłej,
 - d) zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - f) zaniedbań środowiskowych,
 - g) niepowodzeń edukacyjnych,
 - h) wybitnych uzdolnień,
 - i) trudności adaptacyjnych.
 - 2) wspieraniu uczniów metodami aktywizującymi w zakresie planowania kariery zawodowej,
 - 3) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz wzmocnianie ich kompetencji wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
 - 2) pedagogiem szkolnym,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Organizację, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odpowiednio statuty szkół.

7. Szczegółowe informacje dotyczące pracy zespołu i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w dokumencie Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 17

1. Szkoła dąży do konsekwentnego integrowania działalności dydaktycznej z wychowawczą, szkolnej z pozaszkolną, lekcyjnej z pozalekcyjną. Zadania opiekuńcze związane z powyższą działalnością muszą być zgodne z obowiązującymi w szkołach ogólnymi przepisami bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć zgodnie z obowiązującą procedurą powiadamiania o wypadku ucznia.
 - 2) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami ujętymi w Regulaminie wycieczek szkolnych,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych odpowiedzialny jest kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
 - 4) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu dyżurów zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
 - 5) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Pełniącemu dyżur nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
 - 6) klasopracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku takich jak: fizyka, chemia, informatyka, gabinet przedmiotów ekonomicznych, hala sportowa, prowadzący zajęcia (opiekunowie pracowni) zobowiązani są opracować Regulamin pracowni i zapoznać z nim uczniów na początku roku szkolnego. Regulamin ten powinien znajdować się w widocznym miejscu,
 - 7) w szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa szkolnej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarstwa szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
 - 8) w przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarstwo ma obowiązek zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni zobligowani są do zgłoszenia pielęgniarstwu szkolnej informacji na temat choroby dziecka, która może mieć wpływ na funkcjonowanie ucznia oraz rodzaj udzielanej pierwszej pomocy. Uczeń niedysponowany może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub osoby spokrewnionej wskazanej przez rodzica/opiekuna prawnego.

§ 18

1. W zespole szkół uczeń objęty jest opieką zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Zasady realizacji opieki zdrowotnej nad uczniami określają zapisy w statutach szkół.

§ 19

1. W celu korzystnej współpracy rodziców z środowiskiem szkolnym, organizuje się Dzień Otwartej Szkoły, w terminie ujętym w Harmonogramie Imprez Szkolnych, zatwierdzonym do realizacji na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Organizacja Dnia Otwartej Szkoły ma na celu:

- 1) zapoznanie uczniów gimnazjum oraz ich rodziców/opiekunów prawnych z ofertą edukacyjną szkoły,
- 2) zaprezentowanie bazy dydaktycznej szkoły,
- 3) ukazanie osiągnięć oraz znaczących sukcesów szkoły,
- 4) dokonanie naboru uczniów do klas pierwszych,
- 5) promocję szkoły w środowisku lokalnym.

Rozdział 3

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 20

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest procesem dynamicznym, wymagającym opisu, wdrożenia i ewaluacji.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest nieodłączną częścią procesu uczenia się, nauczania i wychowania w Zespole.
3. Podstawą oceniania są standardy edukacyjne określone przez MEN oraz wymagania edukacyjne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów nauczania, a także treści szczegółowych poziomów wymagań określonych przez nauczycieli przedmiotów.
4. Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają odpowiednio statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

§ 21

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Rada pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Szkolny są wspólne dla szkół wchodzących w skład Zespołu i działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutami Zespołu.

Rozdział 5

KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ SZKOŁY

§ 23

1. Dyrektor Zespołu szkół ponadgimnazjalnych nr 5 w Kozuchowie jest dyrektorem każdej szkoły wchodzącej w skład zespołu.
2. Organy kolegialne , o których mowa w ust.1 są organami wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.
3. Dyrektor szkoły powołuje kierownika szkolenia praktycznego, który w szczególności posiada kompetencje:
 - 1) pełnienia nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych);
 - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w technikach, zasadniczej szkole zawodowej oraz szkole policealnej;
 - 3) inne kompetencje i zadania, określone w statutach szkół.

Rozdział 6

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 24

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji oraz wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wszelkie sytuacje sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, na wspólnych posiedzeniach organów.

§ 25

1. Szkoła ponadto zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym prawo do:
 - 1) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) zapoznania się z Koncepcją Pracy Szkoły,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) otrzymywania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania oraz przyczyn trudności edukacyjnych,

- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka,
- 7) wyrażania i przekazywania kuratorowi oświaty opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 7

ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W SZKOLE

§ 26

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem.
 - 1) Konflikt rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - 2) Od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji.
 - 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,
 - 2) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zakresie swoich kompetencji,
 - 3) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny, w zakresie swoich kompetencji.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) w pierwszej instancji postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział 8

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 27

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w formie tzw. arkusza organizacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
9. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach w technikum, szkoły policealnej są organizowane w oddziałach oraz grupach międzyoddziałowych.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
12. Dokonuje się podziału oddziałów na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Szkoła może organizować koła zainteresowań za zgodą organu prowadzącego.
14. Realizacja podstawy programowej w zakresie przedmiotów zawodowych może odbywać się w formie przedmiotów lub modułów.
15. W technikum organizowane są praktyki zawodowe, zgodnie z programem nauczania.
16. Uczniowie mogą wyjeżdżać na staże zagraniczne w ramach wymiany międzynarodowej.
17. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły - za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a uczelnią wyższą delegującą studenta.

§ 28

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła udostępnia następujące pomieszczenia:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) pracownie specjalistyczne,
 - 3) obiekty sportowe,
 - 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - 5) bibliotekę szkolną, centrum multimedialne oraz archiwum,
 - 6) strzelnicę sportową.

§ 29

1. W szkole działa biblioteka wraz z centrum informacji multimedialnej.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki określa dokument Regulamin biblioteki szkolnej oraz centrum informacji multimedialnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
3. Biblioteka szkolna wraz z centrum informacji multimedialnej jest pracownią szkolną służącą realizacji treści z zakresu wychowania, opieki i kultury.
4. Działania biblioteki i centrum informacji multimedialnej służą zaspokajaniu potrzeb poznawczych uczniów oraz rozwijaniu ich indywidualnych zainteresowań, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu czytelnictwa.
5. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, popularyzując edukację multimedialną.
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej wraz z centrum informacji multimedialnej dostosowane są do tygodniowego planu zajęć uczniów i nauczycieli, uwzględniając równocześnie możliwość korzystania z jej zbiorów przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz osób spoza szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
7. W bibliotece szkolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie szkoły udostępniane są wewnętrzzszkolne akty prawne do wglądu dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców/opiekunów prawnych.

§ 30

1. Zespół organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami o uczęszczaniu na religię/ etykę decydują rodzice, a po ukończeniu pełnoletniości sam uczeń.

§ 31

1. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora w sytuacji odpowiedniej liczby oddziałów i za zgodą organu prowadzącego.
2. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Zespołem tworzy się inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników , o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Dla zapewnienia bezpośredniego kontaktu z pracodawcami oraz młodocianymi pracownikami, będącymi uczniami szkoły zawodowej, a także zagwarantowania wysokiego poziomu nauczania zawodu i koordynacji egzaminów praktycznych tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, za zgodą organu prowadzącego.

2. Do obsługi administracyjnej szkoły dyrektor powołuje stanowisko sekretarza szkoły. Sekretarz szkoły kieruje pracą sekretariatu, odpowiada za całokształt spraw wchodzących w zakres działania sekretariatu oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 34

1. Szczegółowe zadania, obowiązki i uprawnienia nauczycieli i pracowników Zespołu określają statuty poszczególnych szkół.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy oraz problemowo-zadaniowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego oraz problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego oraz problemowo-zadaniowego zawarte są w regulaminie.
5. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.
6. Doradca Zawodowy w szkole udziela uczniom pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej m.in. w formie grupowych i indywidualnych porad uwzględniając predyspozycje indywidualne osób korzystających z pomocy, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego.
7. Doradca zawodowy swoje zadania realizuje w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

Rozdział 10 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35

1. Do klas pierwszych szkoły dla młodzieży przyjmuje się uczniów , którzy ukończyli publiczną szkołę podstawową lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Do Branżowej Szkoły I stopnia przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej , którzy nie ukończyli osiemnastego roku życia.
3. Dyrektor corocznie powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną wyznacza jej zadania, do których należy między innymi:
 - 1) analizowanie dokumentów, świadectw (wyników) uczniów,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów do klas pierwszych,
 - 3) dokonanie naboru do klas pierwszych zgodnie z zasadami rekrutacji uczniów,
 - 4) podejmowanie decyzji o przyjęciu uczniów drugorocznych do klasy pierwszej.
4. Uczniowie mogą zmieniać szkołę w ciągu całego roku na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2001r. Nr 97, poz. 1054) O przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
5. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz zmieniający szkołę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły, najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowy ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 11 PRAWA UCZNIA

§ 36

1. Każdy uczeń ma prawo współuczestniczyć w zarządzaniu szkołą i wpływać na jej życie poprzez działalność samorządową.
2. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy określone są odpowiednio w statutach szkół.

Rozdział 12 NAGRODY I KARY

§ 37

1. Nagrody i kary dla uczniów oraz słuchaczy określone są odpowiednio w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 38

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy jeżeli:
 - 1) uczeń powtarza klasę i po raz drugi nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej,
 - 2) łamie postanowienia Statutu szkoły oraz rażąco narusza normy współżycia społecznego,
 - 3) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

§ 39

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych o zastosowaniu wobec ich dziecka kary.

Rozdział 13 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§40

1. Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Należą do nich:
 - 1) ślubowania;
 - 2) obchody świąt państwowych;
 - 3) uroczystości szkolne i środowiskowe.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i:
 - 1) nawiązuje do tradycji szkoły;
 - 2) wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku społeczności szkoły do symboli narodowych oraz Ojczyzny;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§41

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są u kierownika szkolenia praktycznego, który jest opiekunem sztandaru.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą uczniowie osiągający dobre wyniki w nauce oraz posiadający wzorową postawę.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta – dwoje uczniów.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego mundurowego tworzą:
 - 1) dowódca pocztu – uczeń;
 - 2) chorąży– uczeń;
 - 3) asysta – dwoje uczniów.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawiane na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane lub odwołane.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) asysta – biała bluzka, ciemne spodnie/spódnice, czarne obuwie.
10. Dowódca pocztu, chorąży i asysta powinni być ubrani:
 - 1) dowódca pocztu – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe;
 - 2) chorąży – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe;
 - 3) asysta – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki, poczet mundurowy – czarne, skórzane rękawiczki.

§42

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące postawy i chwytów:

Postawy	Opis chwytu
Zasadnicza	Sztandar oparty na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
Spocznij	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie <i>zasadniczej</i> . Chorąży i asysta w postawie <i>spocznij</i> .
Na ramię	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Prezentuj	Z postawy <i>zasadniczej</i> chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego, przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Z postawy <i>prezentuj</i> 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 zakończeniu np. hymnu lub na komend, przechodzi do postawy <i>prezentuj</i> i <i>spocznij</i> .
Salutowanie w marszu	Z położenia <i>na ramię</i> , w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: <i>na prawo patr</i> - pochyla sztandar, <i>baczność</i> - bierze sztandar na ramię.

2. Komendy dla poczty sztandarowego i zachowanie się uczestników podczas uroczystości szkolnych, rocznicowych i świąt z udziałem sztandaru:

1) wejście poczty sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Powstają przed wejściem poczty sztandarowego	Przygotowanie do wejścia – ustawienie	Postawa <i>na ramię</i>
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wprowadzić</i>	Postawia <i>zasadnicza</i>	Maszerują – zajmują ustalone miejsce	<i>Na ramię</i> w marszu, następnie <i>prezentuj</i>
3.	<i>Do hymnu</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie śpiewają hymn	Postawa <i>zasadnicza</i>	<i>Salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>Po hymnie</i>	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>	<i>Prezentuj</i> , następnie <i>spocznij</i>
5.	<i>Proszę usiąść</i>	Uczestnicy siadają	Postawa <i>spocznij</i>	<i>Spocznij</i>

2) wyjście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego	<i>Spocznij</i>	<i>Spocznij</i>
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , na komendę <i>wyprowadzić</i> –maszerują	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie <i>na ramię</i> w marszu
3.	<i>Spocznij</i>	Uczestnicy siadają	-----	-----

3) ceremonia przekazania sztandaru:

Lp.	Komendy	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Uczestnicy wstają	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>
2.	<i>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie) do przekazania sztandaru – występ</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> . Nowy skład pocztu występuje i ustawia się przodem do sztandaru	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>prezentuj</i>
3.	<i>Baczność - sztandar szkoły przekazać</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Nowy poczet robi krok do przodu, - chorąży nowego pocztu klęka na prawe kolano, ujmuje rąbek sztandaru, całuje go i wstaje. Dotychczasowy poczet przekazuje insygnia i sztandar	<i>Salutowanie w miejscu</i> , postawa <i>spocznij</i> . Chorąży oddaje sztandar jednej osobie z asysty na czas przekazania insygniów, następnie odbiera go i przekazuje nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”. Następnie <i>salutowanie w miejscu</i> . Dalej postawa <i>Prezentuj i spocznij</i> .
4.	<i>Ustępujący poczet odmaszerować –spocznij</i>	Postawia <i>zasadnicza</i> , po komendzie <i>spocznij</i> nagrodzenie brawami ustępującego pocztu	Postawa <i>zasadnicza</i> , postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , postawa <i>spocznij</i>
5.	<i>Baczność - sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> w marszu, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię</i> w marszu
6.	<i>Spocznij</i>	Uczestnicy siadają	-----	-----

4) ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Wszyscy wstają	-----	-----
2.	<i>Baczność</i> - sztandar szkoły wprowadzić	Postawa <i>zasadnicza</i>	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie się w ustalonym miejscu	Postawa <i>na ramię</i> w marszu, następnie postawa <i>zasadnicza</i>
3.	<i>Do hymnu</i>	W postawie <i>zasadniczej</i> śpiewają hymn	Postawa <i>zasadnicza</i>	<i>Salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>Po hymnie, spocznij, proszę usiąść</i>	W postawie <i>spocznij</i> , następnie siadają	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , następnie postawa <i>spocznij</i> .
5.	<i>Uczniowie wyznaczeni do ślubowania – do sztandaru wystąpić</i>	Wyznaczeni uczniowie występują z szyku i zajmują określone miejsce przy sztandarze	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>
6.	<i>Do ślubowania</i>	Uczniowie klas pierwszych w postawie <i>zasadniczej</i> , ślubując przy sztandarze, podnosząc prawą rękę pod kątem 45° w kierunku sztandaru - powtarzają słowo ŚLUBUJĘ	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>salutowanie w miejscu</i>
7.	<i>Po ślubowaniu</i>	Ślubujący opuszczają rękę po czym wstępują do szyku	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , następnie postawa <i>spocznij</i>
8.	<i>Proszę wstać, baczność- sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Uczestnicy wstają i przyjmują postawę <i>zasadniczą</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> w marszu	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię</i> w marszu
9.	<i>Spocznij – uczniowie klas pierwszych odmaszerować</i>	Uczniowie klas pierwszych zajmują miejsca na widowni, pozostali uczestnicy siadają	-----	-----

§43

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar może być, po uzgodnieniu, uroczyście wprowadzony, na polecenie celebrującego nabożeństwo, przez środek świątyni.
2. Podczas przechodzenia pocztu sztandarowego przez świątynię chorąży trzyma sztandar pod kątem 45 stopni do przodu, w tym czasie wszyscy zgromadzeni wstają i salutuje przed Ołtarzem lub Ikonostasem.
3. Poczet sztandarowy zajmuje zazwyczaj miejsce po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, a przy podnoszeniu sztandaru poczet przyjmuje odpowiednio postawę „baczność” i „spocznij”.
4. Przy wyprowadzaniu sztandaru chorąży salutuje sztandarem przed Ołtarzem lub Ikonostasem, poczet sztandarowy robi zwrot i środkiem opuszcza świątynię trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu.

5. W trakcie uroczystości religijnych członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stoją cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
6. Udział sztandaru i zachowanie się pocztu sztandarowego w uroczystościach religijnych innych wyznań niż przedstawiono powyżej musi być uzgodniony z celebransami.
7. Zachowanie się pocztu sztandarowego w czasie Mszy Świętej rzymsko–katolickiej.

Poczet sztandarowy:

- 1) przyjmuje postawę „bacność” w czasie wejścia procesji wejściowej;
- 2) przyjmuje postawę „bacność” po zapowiedzi czytania Ewangelii i w trakcie jej czytania;
- 3) salutuje sztandarem w trakcie podniesienia;
- 4) salutuje sztandarem w trakcie Komunii Świętej;
- 5) salutuje sztandarem w trakcie błogosławieństwa.

§44.

1. Wszelkie nie ujęte w powyższym ceremoniale czynności zachowania się uczestników oraz komendy dotyczące pocztu sztandarowego ujmowane będą w scenariuszu uroczystości.

Rozdział 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Szkoła prowadzi dokumentację, w tym dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia budynek i jego otoczenie objęte są systemem monitoringu wizyjnego
2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania tych danych.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony podmiotom uprawnionym do jego otrzymania. O udostępnianiu zapisu innym podmiotom decyduje każdorazowo dyrektor szkoły.

§ 48

1. Szkoła używa pieczętek, dla zespołu oraz poszczególnych typów szkół, o treści:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie,
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120
Koźuchów, tel. 68 355 33 94, fax 68
355 24 45,

- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów,
tel. 68 355 33 94, fax 68 355 24 45,
 - 3) Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów
tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45,
 - 4) Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów,
tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45,
 - 5) Publiczna Szkoła Policealna w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów
tel. 68 355 33 94, 68 355 24 45,
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych (okrągłe: duża i mała) dla poszczególnych typów szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

1. Szkoła na wniosek rodziców może organizować i prowadzić na zasadzie odpłatności zajęcia dydaktyczne, wykraczające poza program nauczania.
2. W ramach działalności gospodarczej szkoła może również organizować i prowadzić zajęcia dydaktyczne dla osób nie będących uczniami tej szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 50

Wszystkie aspekty wynikające z działalności szkoły nie ujęte w niniejszym statucie muszą być zgodne z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 r. (Dz. U. z 1996, Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).

§ 51

Wewnątrzszkolne akty prawne ogłasza się w następujących formach:

1. Statut szkoły oraz dokumenty regulujące przepisy prawa wewnątrzszkolnego w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Rozporządzenia dyrektora szkoły w wersji papierowej.
3. Uchwały rady pedagogicznej w wersji papierowej.

§ 52

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Koźuchowie został przyjęty uchwałą nr 3/2002 rady pedagogicznej w dniu 12.02.2003 r. ze zmianami: uchwała nr 17/2005, nr 2/2007, nr 9/2007, nr 15/2008, nr 32/2012, nr 26/2015 z dnia 14.09.2015r., nr 31/2016 z dnia 30.08.2016r., nr 54/2017 z dnia 30-11-2017r.

§ 53

Niniejszy Statut został znowelizowany Uchwałą nr 35/2019 z dnia 29 listopada 2019 roku.