

Zespół Szkół Elektryczno-Elektronicznych

im. prof. M. T. Hubera

w Szczecinie

Statut ZSEE

Ceremoniał szkolny

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 27.11.2019 r.

Szczecin, 2019 r.

I. Wytyczne w sprawie ceremoniału szkolnego

§ 1.

Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Zespole Szkół Elektryczno – Elektronicznych (ZSEE) norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań.

II. Symbole szkoły

§ 2.

1. Zespół Szkół Elektryczno–Elektronicznych im. prof. M. T. Hubera posiada:

- a) patrona –prof. Maksymiliana Tytusa Hubera,
- b) sztandar szkoły,
- c) kronikę szkoły,
- d) logo szkoły,
- e) złotą księgę absolwentów – do niej wpisywani są absolwenci ZSEE, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz laureaci olimpiad na szczeblu ogólnopolskim.

III. Sztandar szkoły

§ 3.

1. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji- właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gabinecie dyrektora Zespołu Szkół Elektryczno–Elektronicznych. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§ 4.

2. Skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwóch uczniów/dwie uczennice.

IV. Poczta sztandarowy

§ 5.

1. Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego.

- a) W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy. Poczta zasadniczy wybierany jest spośród uczniów przedostatnich klas w cyklu kształcenia, którzy w poprzednim roku wchodzili w skład poczty rezerwowej. W skład poczty rezerwowej wchodzi uczniowie z klas o rok niższych, wytypowani przez opiekunów poczty. Skład poczty zatwierdza Dyrektor ZSEE.
2. W skład poczty sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu.
 3. Kadencja poczty zasadniczego trwa dwa lata, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego ostatniej klasy do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi. Poczta rezerwowy przejmuje obowiązki poczty zasadniczego w dniu zakończenia roku szkolnego przez uczniów ostatnich klas.
 4. Insygnia poczty sztandarowego to: białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki.
 5. Uczniowie wchodzący w skład poczty, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: ciemny garnitur /marynarka, spodnie- ciemne, biała koszula, krawat, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
 6. Opiekunem poczty sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Elektryczno-Elektronicznych im. prof. M. T. Hubera.

V. Uroczystości z udziałem poczty sztandarowego szkoły

§ 6.

1. Poczta sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Święto Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - e) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - f) Święto Patrona Szkoły,
 - g) pożegnanie uczniów klas kończących szkołę,
 - h) zakończenie roku szkolnego,
 - i) inne ważne uroczystości szkolne.
2. Poczta sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym, wraz z dyrektorem lub przedstawicielem szkoły, może brać udział w uroczystościach poza szkołą:
 - a) święta państwowe, lokalne,
 - b) święta i uroczystości religijne,

- c) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
- d) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,
- e) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

VI. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

§ 7.

1. Wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z nauczycielami i zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież może być zapowiedziane przez prowadzącego:

Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej.

2. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie, bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do tyłu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Wejściu i wyjściu pocztu może towarzyszyć „Marsz generalski”.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” - wszyscy zgromadzeni **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego – dwie zwrotki”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości, prowadzący podaje komendę:

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

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

§ 8.

1. 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 prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.

2. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "baczność" następuje w sytuacjach:

- a) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci osób zmarłych,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 9.

1. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- a) "**zasadnicza**" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
- b) "**prezentuj**" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- c) "**salutowanie sztandarem**" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych czy salwy honorowej,
- d) "**na ramię**" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45⁰,
- e) "**spocznij**" - postawa pocztu sztandarowego.

VII. Precedencja (kolejność powitania, przemawiania, zajmowania miejsc)

§ 10.

1. Precedencja na uroczystościach szkolnych.

Należy przyjąć następujące zasady precedencji:

- a) władza świecka ma pierwszeństwo przed duchowną, choć w polskiej tradycji najwyższych dostojników kościelnych wita się zaraz po dostojnikach państwowych, niejako włączając ich w hierarchię stanowisk państwowych (np. kardynał po marszałkach Sejmu i Senatu);
- b) władza ustawodawcza ma pierwszeństwo przed wykonawczą (w obrębie danego szczebla);
- c) pierwszeństwo szefów przed zastępcami (w obrębie tej samej klasy). Wiceszef szczebla wyższego ma pierwszeństwo nad szefem szczebla niższego,
- d) przedstawiciel administracji (władzy) państwowej powinien być przywitany i zabierać głos przed przedstawicielem samorządu czy innych organizacji,

- e) gospodarza uroczystości witamy na początku, niezależnie od zajmowanego miejsca w hierarchii,
- f) jeżeli w ramach jednego szczebla obecne są osoby na równoważnych stanowiskach – witamy osoby miejscowe,
- g) w przypadku osoby występującej „w zastępstwie” korzysta ona ze swojej precedencji, nie zaś osoby zaproszonej,
- h) witając gościa, jego tytuł podajemy w pełnym brzmieniu, natomiast, zwracając się do zastępców i wice/marszałków/ministrów/przewodniczących/prezesów podsekretarzy, pomijamy przedrostek „vice” i „pod”.

2. Precedencja najwyższych stanowisk państwowych w Rzeczypospolitej Polskiej:

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej; Marszałek Sejmu RP; Marszałek Senatu RP; Prezes Rady Ministrów; Wiceprezesi Rady Ministrów; Wicemarszałkowie Sejmu RP; Wicemarszałkowie Senatu RP; Ministrowie; Członkowie Rady Ministrów; Ministrowie Stanu; Prezes Trybunału Konstytucyjnego; Przewodniczący Trybunału Stanu – Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego; Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego; Prezes Najwyższej Izby Kontroli; Rzecznik Praw Obywatelskich; Kierownicy urzędów centralnych; Przewodniczący komisji sejmowych; Przewodniczący komisji senackich; Posłowie na Sejm RP; Senatorowie RP; Posłowie do Parlamentu Europejskiego; Sekretarze Stanu; Szef Kancelarii Prezydenta RP; Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów; Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu; Prezesi Sądu Najwyższego; Ambasadorowie RP; Podsekretarze stanu; Wojewodowie; Zastępcy prezesów urzędów centralnych; Dyrektorzy generalni.

3. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

Wojewoda; Marszałek województwa; Przewodniczący sejmiku województwa; Wicewojewoda; Prezes regionalnej izby obrachunkowej; Przewodniczący samorządowego kolegium odwoławczego; Wicemarszałek województwa; Wiceprzewodniczący sejmiku województwa; Członek zarządu województwa; Radny województwa; Dyrektor generalny urzędu wojewódzkiego; Skarbnik województwa.

4. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

Starosta; Przewodniczący rady powiatu; Wicestarosta; Wiceprzewodniczący rady powiatu; Członek zarządu powiatu; Radny powiatu; Sekretarz powiatu; Skarbnik powiatu.

5. Precedencja stanowisk w gminie/mieście:

Wójt/burmistrz/prezydent miasta; Przewodniczący rady gminy/miasta; Zastępca wójta/burmistrza/wiceprezydent miasta; Wiceprzewodniczący rady gminy/miasta; Członek zarządu; Radny gminy/miasta; Sekretarz miasta; Skarbnik gminy/miasta; Sołtys.

VIII. Ślubowanie uczniów klas pierwszych

§ 11.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za osobą czytającą rotę ślubowania.

§ 12.

2. Rota ślubowania:

My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Elektryczno – Elektronicznych imienia Maksymiliana Tytusa Hubera w Szczecinie uroczymie ślubujemy:

- **Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy.**
- **Z poczuciem pełnej odpowiedzialności zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polski.**
- **Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.**
- **Szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne – być oszczędnymi i gospodarczymi.**
- **Przestrzegać zasad koleżeńkiego współżycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.**
- **Okazywać należy szacunek wszystkim pracownikom szkoły.**
- **Rzetelnie realizować postanowienia Statutu Szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej.**
- **Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i przepisów wydanych przez inne władze państwowe.**

IX. Pożegnanie absolwentów

§ 13.

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci klas czwartych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za osobą czytającą słowa ślubowania.

§ 14.

2. Rota ślubowania absolwentów

My absolwenci Technikum Elektryczno – Elektronicznego w Zespole Szkół Elektryczno - Elektronicznych im. prof. Maksymiliana Tytusa Hubera, opuszczając mury szkoły, przyrzekamy uroczyście:

- **Umiejętności i wiedzę uczynić podstawą aktywnej pracy, którą współtworzyć będziemy siłą i dobrem Ojczyzny;**
- **Pozostać wierni wartościom narodowym i demokratycznym, zgodnie ze wskazaniami wychowawców i nauczycieli;**
- **Realizować w życiu ideały prawdy i sprawiedliwości;**
- **Zachować postawę godną absolwenta szkoły i obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.**

Ślubujemy!

X. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

§ 15.

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
 - a) Dzień Edukacji Narodowej,
 - b) święto Patrona Szkoły,
 - c) święta państwowe,
 - d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 16.

1. W dniach żałoby – flagę, przewiazaną kirem, opuszcza się do połowy masztu. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

2. Sposób udekorowania flagi kirem:

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

XI. Symbole państwowe w szkole

§ 17.

1. Do godła i flagi RP odnosimy się z należną czcią i szacunkiem, mają one pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji, także flagami innych państw, jeśli szkoła jest gospodarzem uroczystości itp.
2. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł).
3. Postępowanie z godłem i flagą;
 - właściwe umieszczanie godła i flag,
 - okresowe sprawdzanie ich stanu, wymiana zużytych,
 - terminowe wywieszanie flag,
 - zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia (godło zamalowane, metalowe tablice pocięte, flaga pocięta po oddzieleniu barw czerwonej i białej),
 - na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku czy rysunku,
 - flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie, zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
 - jeżeli flaga jest umieszczona na podium mównicy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwrócona twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
 - flagę używaną do odsłonięcia pomnika czy tablicy należy traktować z szacunkiem;
 - flagi papierowe powinny być odpowiednio zniszczone, nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucone na ziemię.

§ 18.

1. Godło i flaga muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.

§ 19.

1. Godło

— Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

- Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
 - Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.
- 2. Umieszczanie godła na terenie szkoły:**
- a) na zewnątrz
 - tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz tablica z nazwą instytucji, po prawej stronie, poniżej godła;
 - b) wewnątrz
 - pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia lub nad biurkiem dyrektora, nauczyciela albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).
 - c) strony internetowe szkoły
 - można umieszczać godło na stronie internetowej szkoły. Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy), godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.
 - d) dokumenty szkoły, na których umieszczony jest wizerunek orła, podlegają przepisom określonym przez władze zwierzchnie i są zgodne ze wzorem ustawowym.

§ 20.

1. Flaga. Umieszczanie flagi na terenie szkoły.

Uroczystości, rocznice i święta państwowe:

- a) flaga podniesiona na lub przed siedzibą, a ponadto budynek powinien być dodatkowo udekorowany flagami, podniesie flagi najpóźniej do godz. 8.00,
 - b) jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni, z tym że, jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone,
 - c) wielkość flagi powinna być dostosowana do wielkości obiektu,
 - d) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu); żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
- 2. Eksponowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:**

- a) flaga RP podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia, zajmuje pozycję uprzywilejowaną pierwszą od prawej, maszty dla flag równej wysokości,
- b) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami.
- c) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej lub NATO) drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.
- d) dwie flagi oraz cztery i więcej: pozycja uprzywilejowana skrajna i po prawej stronie (flaga RP powinna być po prawej stronie, następnie flagi gości umieszczone wg nazw państw w porządku alfabetycznym -w języku polskim, angielskim, francuskim lub innym, zależnie od okoliczności);
- e) trzy flagi: pozycja uprzywilejowana w środku, drugie miejsce po prawej stronie, trzecie po lewej (np. flaga gospodarza w środku, flaga gościa po prawej stronie, flaga organizacji międzynarodowej, np. UE, po lewej stronie).
- f) gdy flaga państwowa jest umieszczona przy ścianie z inną flagą na skrzyżowanych drzewcach, flaga RP powinna być umieszczona po prawej stronie, a jej drzewce powinny być umieszczone przed drzewcem drugiej flagi.

XII. Logo szkoły

