



Ceremoniał najważniejszych uroczystości szkolnych **w Zespole Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdra Bolesława Romanowskiego** **w Nakle nad Notecią**

I. Ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkolny opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), w której czytamy:
„Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

Artykuł 5 Ustawy mówi: „Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia”.

Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i przepisów określających przebieg i zakres obchodów świąt państwowych i szkolnych określonych w harmonogramie pracy Szkoły. Stanowi zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.

2. Symbole szkoły
 - a. oficjalna nazwa wraz z imieniem i nazwiskiem patrona,
 - b. sztandar i związany z nim ceremoniał szkolny,
 - c. ceremoniał szkolny związany z organizacją wydarzeń okolicznościowych,
 - d. logo szkoły,

II. Patron

1. Patronem Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej w Nakle nad Notecią jest kmdr Bolesław Romanowski.

III. Sztandar szkoły.

1. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 90 cm x 90 cm. Przymocowany jest ona do drzewca wykonanego z drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie orła w koronie. Sztandar został wykonany techniką malarską rewers, na którym znajduje się postać patrona oraz napis „Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią”. Na awersie na czerwonym tle nad wyszywanym godłem widnieje wyszyte złotymi literami hasło: „Bóg, Honor, Ojczyzna”.
2. Do najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych obchodzonych na terenie ZSŻŚ w Nakle nad Notecią z udziałem sztandaru szkoły należą:
 - a. rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b. ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c. Dzień Edukacji Narodowej,

- d. Narodowe Święto Niepodległości,
 - e. wręczenie dyplomów i świadectw uczniom kończącym szkołę,
 - f. zakończenie roku szkolnego,
 - g. kolejne jubileusze istnienia szkoły.
3. Do uroczystości okolicznościowych obchodzonych poza terenem ZSZŚ w Nakle nad Notecią z udziałem sztandaru szkoły należą:
- a. Narodowe Święto Niepodległości - szkolny poczet sztandarowy pod opieką jednego z nauczycieli (opiekuna samorządu szkolnego lub wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela) bierze udział w uroczystościach państwowych organizowanych na terenie Nakła nad Notecią przez władze wojewódzkie lub samorządowe,
 - b. jubileusze i obchody organizowane przez inne szkoły lub instytucje,
 - c. pogrzeby nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Całością spraw związanych z organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu szkolnego lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy w składzie: chorąży i dwie osoby asysty. Skład pocztu: zasadniczy oraz rezerwowi stanowi 6 osób. Kandydaci powinni wykazywać się wzorowym zachowaniem oraz nienagannym podejściem do obowiązków szkolnych. Uczeń musi wyrazić zgodę na swój udział w poczcie sztandarowym.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Zadaniem pocztu sztandarowego jest udział w wymienionych uroczystościach państwowych, szkolnych oraz okolicznościowych, jak również reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych organizowanych przez władze wojewódzkie lub samorządowe w Narodowe Święto Niepodległości.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub obowiązuje żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Członkowie pocztu sztandarowego (chorąży i asysta) powinni być ubrani w mundur.
9. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
10. Sztandar szkoły jest przechowywany w przeznaczonym do tego miejscu.
11. Za przygotowanie i schludny wygląd insygniów są odpowiedzialni członkowie pocztu sztandarowego.
12. Opis przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły:
- a. W momencie wejścia na salę Dyrektora szkoły lub jego zastępcy wraz z zaproszonymi gośćmi społeczność szkolna przyjmuje postawę stojącą.
 - b. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „**Bacność**”, następnie składa meldunek dyrektorowi szkoły, po przywitaniu się dyrektora szkoły z młodzieżą prowadzący wydaje komendę: „**Poczet sztandarowy wprowadzić**”. Od tego momentu uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą, a uczniowie umundurowani jeżeli mają założone czapki oddają honor. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar powinien być niesiony w postawie „na ramieniu”. Poczet zajmuje miejsce na sali gimnastycznej lub na dziedzińcu szkoły, przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi sztandar do pionu.
 - c. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „**Do hymnu państwowego**”. Hymn odgrywany jest przez szkolną orkiestrę, a wszyscy odśpiewują „Mazurka Dąbrowskiego” (4 zwrotki). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
 - d. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „**Po hymnie**”, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - e. Prowadzący uroczystość prosi o zabranie głosu przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wita zaproszonych gości i wygłasza okolicznościowe przemówienie.

- f. Prowadzący uroczystość, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami, prosi o zabranie głosu przez zaproszonych gości.
 - g. Prowadzący zapowiada kolejny przewidziany punkt uroczystości: ślubowanie klas pierwszych, wręczanie świadectw i dyplomów, przejmowanie opieki nad sztandarem przez kolejne pokolenie uczniów.
 - h. Jeżeli obok oficjalnej przewidziana jest część nieoficjalna (artystyczna) uroczystości, przed jej rozpoczęciem prowadzący podaje komendę: „**Poczet sztandarowy wyprowadzić**”. W tym czasie zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu sztandarowego.
 - i. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru następuje część artystyczna uroczystości.
 - j. Prowadzący podaje informacje porządkowe i ogłasza zakończenie uroczystości.
13. Precedencja na uroczystościach szkolnych. Precedencja to kolejność przywitania, zabierania głosu, a także zajmowania miejsc przez zaproszonych gości. Zgodnie z przyjętymi zwyczajami winna ona być następująca:
- a. Przedstawiciele władz państwowych,
 - b. Wyżsi duchowni – metropolita inni biskupi,
 - c. Przedstawiciele władz wojewódzkich: Wojewoda, Marszałek Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - d. Przedstawiciele władz miejskich: Starosta, Burmistrz,
 - e. Posłowie i senatorowie,
 - f. Rektorzy wyższych uczelni,
 - g. Wyżsi rangą przedstawiciele wojska i policji,
 - h. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, Kujawsko-Pomorski Wicekurator Oświaty,
 - i. Radni wojewódzcy, powiatowi i miejscy,
 - j. Wizytatorzy lub inspektorzy Kuratorium Oświaty,
 - k. Niżsi duchowni (proboszcz parafii),
 - l. Przewodniczący Rady Rodziców,
 - m. Kombatanci,
 - n. Inni zaproszeni goście.
14. Tytułatura zaproszonych gości:
- a. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa lub ambasadora zwracamy się „Jego Eksceleńco”, do rektorów uczelni „Magnificencjo”, do niższego duchowieństwa „Wielebny Ojcze”, „Wielebny Księżę”
 - b. Do przedstawicieli wojska lub policji „Szanowny Panie (stopień)”,
 - c. Do pozostałych gości zwracamy się „Szanowny Panie”.

15. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

Przebieg przekazania jest następujący:

- a. Prowadzący uroczystość zapowiada: „*Teraz nastąpi przekazanie sztandaru szkoły młodszemu pokoleniu uczniów. Proszę o wystąpienie nowego pocztu sztandarowego*”.
- b. Nowy skład pocztu sztandarowego ubrany w insygnia przechodzi uroczyście środkiem sali i staje naprzeciw sztandaru szkoły.
- c. Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi: „*Przekazujemy wam sztandar, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę*”.
- d. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej w Nakle nad Notecią*”.
- e. Dotychczasowy chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru.
- f. Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu przechodzi uroczyście środkiem sali i dołącza do obecnych na niej uczniów.

IV. Ceremoniał związany z innymi wydarzeniami okolicznościowymi obchodzonymi przez społeczność szkolną:

16. Do wydarzeń okolicznościowych obchodzonych na terenie ZSZŚ w Nakle nad Notecią bez udziału sztandaru szkoły należą:
 - a. odwiedzanie cmentarzy,
 - b. składanie życzeń z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku,
 - c. pożegnania zasłużonych nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d. ogłaszanie wyników konkursów plastycznych i przedmiotowych,
 - e. wręczenie stypendiów,
 - f. studniówka.
17. Z końcem października uczniowie klas pierwszych odwiedzają cmentarz w Nakle nad Notecią pod opieką wychowawcy i osoby wspierającej. Wydarzenie ma związek ze świętem 1 listopada. Uczniowie odwiedzają groby zmarłych pedagogów. Na wyznaczonych mogiłach zapalają znicze i pozostawiają element świąteczny z logo szkoły.
18. W grudniu, ostatniego dnia nauki w szkole przed przerwą bożonarodzeniową, społeczność szkoły uczestniczy w spotkaniu na którym składane są wspólne życzenia.
 - a) Przebieg uroczystości:
 - Zebranie się całej społeczności szkolnej na sali gimnastycznej.
 - Przywitanie zebranych przez dyrektora szkoły i złożenie życzeń całej społeczności szkolnej.
 - Życzenia przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
 - Życzenia przedstawiciela Rady Rodziców.
 - Część artystyczna przygotowana przez Samorząd Szkolny wraz z opiekunem (występ orkiestry szkolnej).
 - b) Odpowiedzialni za organizację , przygotowanie widowni i nagłośnienia oraz wykonanie potrzebnej scenografii:
 - Samorząd Uczniowski z opiekunem.
 - Samorząd wraz z opiekunem odpowiada za posprzątanie po uroczystości.
19. Uroczyste pożegnanie zasłużonych nauczycieli i pracowników szkoły odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego. Dyrektor ZSZŚ, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców żegnają nauczyciela, dziękując mu za lata pracy. Dyrektor wręcza odchodzącemu nauczycielowi dyplom okolicznościowy.
20. Ogłaszanie wyników konkursów przedmiotowych innych ma miejsce w formie okolicznościowego spotkania – apelu całej społeczności szkolnej na sali gimnastycznej lub na dziedzińcu szkoły. Porządek tych wydarzeń zakłada:
 - a) wystąpienie wprowadzające dyrektora szkoły;
 - b) wystąpienie przewodniczącego, bądź członka jury konkursu – jeśli jest to możliwe;
 - c) wyczytanie nazwisk wyróżnionych i laureatów oraz wręczenie im nagród przez przewodniczącego, bądź członka jury konkursu – jeśli jest to możliwe, dyrektora szkoły.
21. Wręczenie stypendiów ma miejsce w formie okolicznościowego spotkania na sali gimnastycznej lub na dziedzińcu szkoły podczas apelu całej społeczności szkolnej . Porządek tych wydarzeń zakłada:
 - a. wystąpienie wprowadzające dyrektora szkoły,
 - b. wystąpienie przedstawiciela instytucji lub osoby prywatnej fundującej stypendium – jeśli jest to możliwe,
 - c. wyczytanie nazwisk stypendystów i wręczenie im dyplomów przez przedstawiciela instytucji lub osoby prywatnej fundującej stypendium – jeśli jest to możliwe, dyrektora szkoły.

22. Studniówka to dobrowolna inicjatywa przedstawicieli rodziców uczniów klas najstarszych. Bal staje się imprezą szkolną w momencie zgłoszenia faktu jego organizacji dyrektorowi przez przedstawicieli rodziców oraz zaproszenia dyrektora i członków grona pedagogicznego do udziału w uroczystości. Dokumenty organizacyjne balu, przedkładane dyrektorowi przez przedstawicieli rodziców powinny zawierać:

- a. informację o miejscu, dacie i godzinach balu,
- b. potwierdzenie spełniania warunków p.poz. i bhp przez właściciela lokalu, w którym organizowany jest bal,
- c. nazwiska przedstawicieli rodziców – organizatorów balu,
- d. listę uczestników ze strony uczniów, ich osób towarzyszących oraz rodziców,
- e. listę rodziców deklarujących opiekę w czasie trwania balu z zakresem godzin, za które biorą odpowiedzialność,
- f. ramowy plan imprezy.

Zgodnie z przyjętym zwyczajem bal rozpoczyna się od części oficjalnej składającej się z:

- a. przywitania gości przez organizatorów balu,
- b. wystąpienia dyrektora,
- c. wystąpienia przedstawicieli uczniów.

V. Logo szkoły

23. Logo szkoły jest graficznym znakiem identyfikacyjnym, zaprojektowanym celowo dla Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej w Nakle nad Notecią, wykorzystywanym do znakowania określonych przejawów działalności instytucjonalnej Szkoły.

24. Logiem szkoły oznaczone są:

- a. oficjalne wychodzące pisma urzędowe,
- b. oficjalne materiały internetowe w tym strona www szkoły,
- c. plakaty, banery dotyczące wystaw i innych imprez organizowanych przez szkołę,
- d. materiały promocyjne: teczki, ołówki, szkiecowniki.

VI. Prowadzenie kroniki szkolnej i organizacja materiałów historyczno-promocyjnych.

25. W bibliotece szkolnej znajduje się Kronika Szkoły w formie cyfrowej, w której znajdują się informacje z życia szkoły. Każdy nauczyciel odpowiedzialny za przeprowadzenie danego działania na terenie szkoły lub poza nią jest zobowiązany do dostarczenia materiałów tekstowych i zdjęć dokumentujących dane wydarzenie osobie prowadzącej kronikę. Kronikę Szkoły prowadzi wyznaczona przez dyrektora osoba.

26. Wydarzenia obowiązkowo dokumentowane w kronice:

- a. uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły,
- b. wyjazdy naukowe,
- c. wycieczki,
- d. konkursy.

27. W budynku szkoły wydziela się miejsce pamięci tzw. Izbę Pamięci, w której prezentowane są materiały z historii szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
Kazimierz Toczko
mgr Kazimierz Toczko

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 1

1. W razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Celem realizacji programu kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie powinni mieć dostęp do urządzeń mających dostęp do Internetu, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, mikrofon oraz kamerkę.
3. Szkoła udostępnia uczniom w ramach posiadanych zasobów niezbędny sprzęt komputerowy przeznaczony do realizacji nauki zdalnej.
4. Kształcenie z użyciem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online, które organizowane są zarówno w czasie rzeczywistym, jak i w formie pracy własnej zleconej przez nauczyciela.

§ 2

1. Uczniowie realizują naukę w trybie zdalnym zgodnie z obowiązującym planem lekcji z wykorzystaniem aplikacji Teams oraz dziennika elektronicznego Vulcan.
2. Lekcje online trwają od 30 minut do 45 minut i odbywają się z wykorzystaniem aplikacji Teams.
3. W kontaktach z nauczycielami uczniowie korzystają z aplikacji Teams lub dziennika elektronicznego.

§ 3

1. Obecność uczniów na zajęciach odnotowują na bieżąco nauczyciele przedmiotów.

2. Zapisy frekwencji uczniów systematycznie weryfikują wychowawcy klas uwzględniając informacje od uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość, nieobecność na zajęciach musi zostać usprawiedliwiona.

§ 4

1. Nauczyciele odpowiadają za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.
2. Nauczyciele dostosowują zakres materiału oraz jego treści dla poszczególnych klas uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów oraz możliwość opanowania danego materiału w procesie kształcenia na odległość.
3. Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.

§ 5

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidują także sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów, a zadania wykonywane przez uczniów i podejmowane przez nich działania mogą być oceniane.
2. Ocenianiu podlegają także dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się obowiązujące zapisy statutu i Wewnętrzny System Oceniania.
4. W okresie kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- a) podstawowe formy monitorowania pracy ucznia przewidują jego aktywny udział w lekcjach online oraz potwierdzanie wykonania zadanej pracy w formie ustalonej przez nauczyciela,
- b) możliwe jest przeprowadzanie quizów lub testów online, jak również indywidualnej rozmowy audio lub audiowizualnej z uczniem będącej formą ustnej odpowiedzi w czasie rzeczywistym.
- c) zadania określone przez nauczycieli mogą posiadać termin ukończenia (przesłania),
- d) w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń zobowiązany jest zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.

§ 6

1. Realizacja zajęć wychowania fizycznego opiera się na zleceniu uczniom różnorodnych form aktywności fizycznej, które uczeń ma obowiązek wykonywać w dogodnym dla siebie czasie pod nadzorem osoby dorosłej w warunkach zapewniających bezpieczeństwo.
2. W ramach zajęć wychowania fizycznego uczniowie otrzymują także od nauczyciela porady, jak właściwie dbać o zdrowie i dobre samopoczucie podczas nauki zdalnej.

§ 7

1. Uczniowie szkoły podczas kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - a) samodzielnego lub z pomocą rodziców albo opiekunów prawnych nawiązania kontaktu z wychowawcą klasy i z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - b) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego organizując tym samym naukę własną w domu,

- c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach kształcenia na odległość,
 - d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców albo opiekunów prawnych według ustalonego harmonogramu.
 3. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.

DYREKTOR SZKOŁY
Kazimierz Toczko
mgr Kazimierz Toczko

Procedura zwalniania ucznia z zajęć szkolnych w czasie ich trwania.

§ 1

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych w trakcie trwania zajęć z powodu złego samopoczucia lub nagłej choroby.
2. Nauczyciel kieruje ucznia, który zgłosił na lekcji złe samopoczucie, jeśli to konieczne w towarzystwie innego ucznia, do pielęgniarki szkolnej.
3. Pielęgniarka podejmuje decyzję o odesłaniu ucznia z powrotem na lekcję albo pozostawieniu ucznia w gabinecie pomocy medycznej do momentu przybycia rodzica lub opiekuna prawnego, którego zawiadamia pielęgniarka lub uczeń.
4. W nagłych wypadkach nauczyciel, pielęgniarka szkolna lub inny pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe jednocześnie powiadamiając o tym fakcie rodziców lub opiekunów prawnych i Dyrektora Szkoły.
5. W sytuacji nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu szkoły, gdzie dalszą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły.
6. Jeżeli rodzic lub opiekun prawny nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w szkole do końca zajęć lekcyjnych dla swojej klasy.

§ 2

1. Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może tylko rodzic lub opiekun prawny w sytuacjach spowodowanych:
 - a. chorobą,
 - b. badaniami lekarskimi,
 - c. sytuacją losową lub rodzinną.
2. Rodzic lub opiekun prawny chcąc zwolnić ucznia z lekcji osobiście informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a podczas jego nieobecności nauczyciela prowadzącego lekcję w klasie, do której uczeń uczęszcza, Dyrektora Szkoły

lub Wicedyrektora Szkoły. Potwierdza chęć zwolnienia ucznia składając oświadczenie w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę klasy na podstawie oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych składanego w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego z przyczyn wskazanych w pkt 1.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne może zwolnić ucznia z lekcji (całej lub jego części) na podstawie oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych złożonego w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. W oświadczeniu rodziców lub opiekunów prawnych musi zostać umieszczona informacja, że biorą oni całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole; uczeń pełnoletni oświadcza, że opuszcza szkołę na własną odpowiedzialność.
6. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Uczeń zwalniany z zajęć ze względu na udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą musi posiadać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na wyjazd.

DYREKTOR SZKOŁY
Kazimierz Toczko
mgr Kazimierz Toczko

Procedura składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 1

1. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice albo opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia.
2. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
3. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać oznaczenie danych i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 2

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:

- a) Wicedyrektor Szkoły,
- b) pedagog szkolny,
- c) opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi na wniosek lub skargę w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
3. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej lub przesłanej w formie elektronicznej w przedmiocie wskazania innych organów lub instytucji właściwych do rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanego.
4. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
5. Wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców albo opiekunów prawnych o trybie składania skarg w szkole oraz podają nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia.

DYREKTOR SZKOŁY
Kazimierz Toczek
mgr Kazimierz Toczeko

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 1

1. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów określa Statut Szkoły.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie postępowania administracyjnego.
3. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów z urzędu, jeżeli samodzielnie lub od innych osób powziął informację o zaistnieniu przypadku wymienionego w Statucie jako uprawniającego do skreślenia z listy uczniów.
2. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Dyrektor Szkoły zawiadamia pełnoletniego ucznia albo rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego ucznia. Zawiadomienie zawiera pouczenie o prawie do wzięcia czynnego udziału w toczącym się postępowaniu oraz o prawie do wglądu w akta sprawy na każdym etapie toczącego się postępowania.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek podejmowania z urzędu lub na wniosek strony wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy.
4. Dyrektor Szkoły sporządza zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie.
5. Pełnoletni uczeń albo rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego ucznia mają prawo do wypowiedzenia się przed wydaniem decyzji administracyjnej w sprawie zabranych dowodów i materiałów na piśmie albo w formie ustnej.

§ 3

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów albo o odmowie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Decyzja w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
 - a) oznaczenie placówki oświatowej,
 - b) datę wydania decyzji,
 - c) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy,
 - d) powołanie podstawy prawnej,
 - e) rozstrzygnięcie o skreśleniu albo o odmowie skreślenia z listy uczniów,
 - f) uzasadnienie faktyczne,
 - g) uzasadnienie prawne,
 - h) pouczenie o prawie do wniesienia odwołania.
5. Decyzję doręcza się stronom postępowania na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Decyzji może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach wynikających z art. 108 § 1 ustawy 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.).
7. Uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

8. W przypadku wniesienia odwołania wykonanie decyzji zostaje wstrzymane do czasu rozpatrzenia odwołania przez właściwy organ.
9. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Kazimierz Toczko