

**REGULAMIN PRYWATNEGO LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. I. J. PADEREWSKIEGO
W LUBASZU**

**(załącznik do Statutu Prywatnego Liceum
Ogólnokształcącego im. I. J. Paderewskiego w Lubaszu)**

Wrzesień 2022

Spis treści

KLASY O PROFILACH MUNDUROWYCH	4
I – HIERARCHIA STOPNI W PROFILACH MUNDUROWYCH I ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO RANGI	5
1. Organizacja funkcjonowania kadetów w szkole.	5
2. Zależność podwładny – przełożony oraz dokonywanie wyboru i mianowanie dowódców plutonów.	5
3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych – plutonów.	6
4. Zadania kadeta dowódcy, zastępcy dowódcy i szefa plutonu oraz kadetów.....	6
5. Powołanie Kadeta Dowódcy Szkoły, Kadeta Pierwszego Zastępcy Dowódcy Szkoły, Kadeta Zastępcy Dowódcy Szkoły.	8
6. Zadania dowódcy szkoły, pierwszego zastępcy dowódcy szkoły oraz zastępcy dowódcy szkoły.	8
7. Przywileje osób funkcyjnych.	9
II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY	10
1. Reprezentowanie szkoły.	10
2. Umundurowanie:.....	10
3. Nakrycia głowy:.....	17
4. Zasady awansowania kadetów.	22
III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA	24
1. Ślubowanie.....	24
2. Ślubowanie w związku z przyjęciem kadetów do społeczności szkolnej.	24
IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA	25
1. Obóz adaptacyjny.....	25
2. Okres unitarny.....	25
3. Pierwszy rok nauki.....	25
4. Drugi i trzeci rok nauki.	27
5. Czwarty rok nauki.....	28
V – NAGRODY I KARY	30
1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.....	30
2. Sankcje za brak pełnego umundurowania.....	30
VI – DYŻURY SZKOLNE.....	32
1. Organizacja dyżurów szkolnych.	32
2. Zadania kadeta dyżurnego szkoły.	32
3. Harmonogram dyżurów.	33
KLASA O PROFILU KOSMETYCZNYM	34
I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI	35
1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.	35
2. Dokonywanie wyboru i mianowanie przewodniczącego klasy.	35
3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.	35
4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.....	36

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY	38
1. Reprezentowanie szkoły.	38
2. Strój profilowy.	38
III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA	40
1. Ślubowanie.....	40
2. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.	40
IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA	41
1. Cykl kształcenia:	41
2. Pierwszy rok nauki.....	41
3. Drugi i trzeci rok nauki.	42
4. Czwarty rok nauki.	42
V – NAGRODY I KARY	43
1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.....	43
VI – DYŻURY SZKOLNE.....	45
1. Organizacja dyżurów szkolnych.	45
2. Zadania ucznia dyżurnego szkoły.	45
3. Harmonogram dyżurów.	46
<u>KLASA O PROFILU SPORTOWYM</u>	47
<u>I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI</u>	48
<u>1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.</u>	48
<u>2. Dokonywanie wyboru i mianowanie przewodniczącego klasy.</u>	48
<u>3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.</u>	48
<u>4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.</u>	49
<u>II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY</u>	51
<u>1. Reprezentowanie szkoły.</u>	51
<u>2. Strój profilowy.</u>	51
<u>III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA</u>	52
<u>1. Ślubowanie.</u>	52
<u>2. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.</u>	52
<u>IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA</u>	53
<u>1. Cykl kształcenia:</u>	53
<u>2. Pierwszy rok nauki.</u>	53
<u>3. Drugi i trzeci rok nauki.</u>	54
<u>4. Czwarty rok nauki.</u>	54
<u>V – NAGRODY I KARY</u>	56
<u>1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.</u>	56
<u>VI – DYŻURY SZKOLNE</u>	58
<u>1. Organizacja dyżurów szkolnych.</u>	58
<u>2. Zadania ucznia dyżurnego szkoły.</u>	58
<u>3. Harmonogram dyżurów.</u>	59

KLASY O PROFILACH MUNDUROWYCH

ROZDZIAŁ I

I – HIERARCHIA STOPNI W PROFILACH MUNDUROWYCH I ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO RANGI

1. Organizacja funkcjonowania kadetów w szkole.

Kadeci są zgromadzeni w oddziałach klasowych. Oddziały klasowe mają przydzieloną nazwę własną „pluton” wraz z kolejnym numerem nadawanym pierwszego dnia nauki, np. „pluton 6”. Każda kolejny oddział klasowy przyjmuje kolejny numer poczynając od roku 2007, roku rozpoczęcia edukacji klas o profilu mundurowym. Ten numer oddział klasowy zachowuje do końca trzyletniego okresu nauki w szkole.

Pierwszego roku nauki jest nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy „klasa 1a” oraz kolejny wyróżnik numeryczny, np. „pluton 6”. Wyróżnik numeryczny nie jest powtarzany. Dlatego rocznik 2020/2021 otrzymuje następujące wyróżniki numeryczne:

Klasa 1 A LO – pluton nr 31,

Klasa 1 B LO – pluton nr 32,

Klasa 1 C LO – pluton nr 33,

a każda klasa 1 następnych roczników będzie otrzymywała analogicznie kolejne wyróżniki numeryczne.

2. Zależność podwładny – przełożony oraz dokonywanie wyboru i mianowanie dowódców plutonów.

Dowódca powinien zostać wyznaczony w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wyznaczony dowódca proponuje na swojego pierwszego zastępcę i zastępcę po dwóch kadetów, z czego wychowawca klasy wybiera po jednym. Dobór pierwszego zastępcy i zastępcy powinien być taki, aby uzupełniali oni dowódcę plutonu.

W nazewnictwie odpowiedniki funkcji wyglądają następująco:

- a) przewodniczący klasy - dowódca plutonu,
- b) wiceprzewodniczący klasy – pierwszy zastępca dowódcy plutonu,
- c) skarbnik klasowy – zastępca dowódcy plutonu.

3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych – plutonów.

Z uwagi na różne rodzaje działań podejmowanych w oddziale klasowym – plutonie, warto ten pluton podzielić dodatkowo na drużyny. Drużyna składa się z 3 do 15 osób. Najczęściej będą to trzy lub cztery drużyny o równym stanie osobowym z dowódcą.

Przykładowy skład etatowy plutonu będzie wyglądał następująco:

1+1+1+6+6+6

1 – Dowódca,

1 – Pierwszy zastępca dowódcy,

1 – Zastępca dowódcy plutonu,

1+5 – dowódca + kadeci pierwszej drużyny,

1+5 – dowódca + kadeci drugiej drużyny,

1+5 – dowódca + kadeci trzeciej drużyny.

Wychowawca klasy może przydzielić poszczególnym drużynom tzw. zadania stałe. Może takim zadaniem być wykonanie gazetki klasowej, sprzątanie okresowe klasy lub szkoły, organizacja uroczystości oraz imprez klasowych i szkolnych.

4. Zadania kadeta dowódcy, zastępcy dowódcy i szefa plutonu oraz kadetów.

4.1. Kadet dowódca plutonu:

- a) proponuje kadetów na swojego zastępcę, szefa i podziału plutonu na drużyny wraz z wyznaczeniem dowódców drużyn,
- b) prowadzi dziennik dyscypliny plutonu, przedkłada nauczycielom wykładowcom na każdych zajęciach dydaktycznych,
- c) w dniach od poniedziałku do czwartku zgłasza wychowawcy internatu, prowadzącemu dyżur kadetów, którzy mają braki w umundurowaniu, co skutkuje odpowiednimi sankcjami w internacie, oraz wspomaga wychowawcę w nadzorowaniu wykonania przez kadetów nałożonej kary,
- d) wyznacza dyżurnych do pomocy nauczycielowi wykładowcy na bieżące zajęcia,
- e) podczas nieobecności wychowawcy klasy wyznacza osobę do pełnienia funkcji dyżurnego szkoły,
- f) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- g) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie

zwolnione i przez kogo,

- h) dba o dyscyplinę w plutonie podczas prowadzenia zajęć,
- i) na potrzeby wychowawcy opiniuje kadetów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania,
- j) dowodzi plutonem podczas innych działań jak zajęcia dydaktyczne,
- k) składa meldunki nauczycielom wykładowcom o gotowości plutonu do zajęć.

4.2. Kadet pierwszy zastępca dowódcy plutonu:

- a) pod nieobecność dowódcy zastępuje go,
- b) wspomaga dowódcę w działaniach i nadzorze dyscypliny,
- c) odpowiada za sposób realizacji wykonywanych zadań przez pluton,
- d) w dniach od poniedziałku do czwartku zgłasza dyrekcji szkoły kadetów, którzy nie mieszkają w internacie i mają braki w umundurowaniu, co skutkuje odpowiednimi sankcjami oraz nadzoruje wykonanie przez kadetów nałożonej kary,
- e) doraźnie odpowiada za porządek w plutonie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
- f) nadzoruje bieżącą służbę dyżurną.

4.3. Kadet zastępca dowódcy plutonu:

- a) odpowiada za zbieranie składek celowych,
- b) odpowiada i wyznacza doraźnie osoby odpowiedzialne za wystrój klasopracowni,
- c) odpowiada za część logistyczną realizowanych zadań (np. wycieczek klasowych),
- d) odpowiada za inne działania logistyczne i zaopatrzeniowe podczas realizacji innych zadań przez pluton,
- e) realizuje inne zadania logistyczne i gospodarcze.

4.4. Kadet dowódca drużyny:

Realizuje powierzone zadania, dowodzi podległą drużyną.

4.5. Kadet:

Wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie.

W podległości służbowej dowódca plutonu zgłasza wychowawcy kadetów do wyróżnienia lub ukarania. Może zaproponować wyróżnienie lub karę dla kadeta zgodnie ze statutem szkoły.

Wychowawca ma obowiązek wysłuchania dowódcy plutonu, a jego wnioski potraktować jako opinię doradczą niewiążącą.

5. Powołanie Kadeta Dowódcy Szkoły, Kadeta Pierwszego Zastępcy Dowódcy Szkoły, Kadeta Zastępcy Dowódcy Szkoły.

Kadetów funkcyjnych na szczeblu szkoły wyznacza Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna kierunku wojskowego, policyjnego lub pożarniczego oraz członków Zespołu Działań w Profilu. Mianowanie odbywa się na apelu w obecności nauczycieli oraz kadetów. Sposób przekazania określa ceremoniał.

6. Zadania dowódcy szkoły, pierwszego zastępcy dowódcy szkoły oraz zastępcy dowódcy szkoły.

6.1. Zadania Kadeta Dowódcy Szkoły:

- a) dowodzi plutonami w szkole,
- b) dowodzi uroczystościami szkolnymi,
- c) przekazuje doraźne polecenia Dyrekcji, nauczycieli lub osób funkcyjnych, do wykonania kadetom,
- d) na polecenie Dyrekcji lub osób funkcyjnych zarządza zbiórki i apele,
- e) przydziela zadania do realizacji i wykonania poszczególnym dowódcom plutonów,
- f) nadzoruje służbę dyżurnego szkoły,
- g) na potrzeby Dyrektora opiniuje kadetów do nagrodzenia lub ukarania,
- h) podczas uroczystości, apeli, imprez szkolnych o charakterze oficjalnym zgłasza dyrektorowi stan osobowy kadetów biorących udział w uroczystości lub imprezie,
- i) dba o dyscyplinę wśród kadetów w szkole,
- j) wykonuje inne doraźnie zlecone zadania przez Dyrektora lub osoby funkcyjne,
- k) aktywnie uczestniczy przy planowaniu uroczystości, imprez i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę,
- l) wnosi do Dyrektora Szkoły o powierzenie obowiązków kadetom w pocztach: sztandarowym i flagowym – dowódcy, asystenta i chorążego.

6.2. Zadania Kadeta Pierwszego Zastępcy Dowódcy Szkoły:

- a) pod nieobecność dowódcy zastępuje go,
- b) wspomaga dowódcę w działaniach i nadzorze dyscypliny,
- c) odpowiada za sposób realizacji przez kadetów przydzielonych zadań,

- d) odpowiada za porządek w szkole i służbę dyżurną,
- e) odpowiada za dyscyplinę podczas uroczystości szkolnych,
- f) wspomaga planowanie uroczystości, imprez i innych przedsięwzięć szkolnych,
- g) nadzoruje poczty szkolne: sztandarowy, flagowy.

6.3. Zadania Kadeta Zastępcy Dowódcy Szkoły:

- a) odpowiada za logistykę realizowanych zadań szkolnych (np. transport, papier, kwiaty),
- b) odpowiada za wystrój szkoły podczas uroczystości,
- c) zgłasza Dyrektorowi braki mundurowe kadetów i niewywiązywanie się kadetów z obowiązku noszenia munduru,
- d) realizuje inne zadania logistyczne i gospodarcze w szkole.

7. Przywileje osób funkcyjnych.

7.1. Dowódca, pierwszy zastępca dowódcy i zastępca dowódcy szkoły:

- a) w internacie wykonuje czynności porządkowe tylko w zakresie swojego pokoju,
- b) pilnuje kadetów sprzątających "rejon" i teren zewnętrzny (jeśli nie dopilnuje, to sam przystępuje do czynności porządkowych),
- c) dowódcy muszą być przykładem dla innych,
- d) dowódców obowiązuje odpowiedni instruktarz,
- f) kadet, który został ukarany, na czas trwania kary jest zawieszony w przywilejach.

ROZDZIAŁ II

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

- a) Kadeci, reprezentując szkołę, występują w umundurowaniu galowym, ćwiczebnym lub w stroju sportowym.
- b) Kadeci, występując w mundurze, oddają cześć innym funkcjonariuszom lub żołnierzom poprzez salutowanie.
- c) Podczas uroczystości i imprez międzynarodowych, kadeci swoją osobą oraz postawą godnie reprezentują Państwo Polskie.
- d) Podczas uroczystości i imprez krajowych, kadeci są zobowiązani do godnego reprezentowania szkoły i jej symboli.

2. Umundurowanie:

Umundurowanie uczniów Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego im. I. J. Paderewskiego jest określone statucie szkoły.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części (DZ.U. 2016 pozycja 354) oraz uwzględniając zapisy Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie rodzajów zestawów i wzorów oraz noszenia umundurowania i oznak wojskowych przez żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydackiej (DZ. U. 2015 pozycja 173) oraz Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie wsparcia dla organu prowadzącego oddział przygotowania wojskowego, Kadeci klas mundurowych Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego im. I. J. Paderewskiego użytkują umundurowanie według poniższych zasad:

a) Oddział przygotowania wojskowego:

Mundur codzienny:

- umundurowanie dwuczęściowe polowe Wojska Polskiego, 123 / UP MON wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy, dodatkowo pas parciany koloru zielonego,
- na lewej patce górnej kieszeni nosi się oznakę identyfikacyjną z nazwą szkoły, podkładka w kolorze ciemnoszarym nazwa w kolorze białym o wymiarach 12cm na 5 cm,
- tarcza szkoły noszona jest na lewej kieszeni munduru,
- koszulka T-shirt – kolor zielony jednolity z emblematem szkoły z przodu i napisem OPW z tyłu,

- koszulka-bluza polowa,
- bluza ocieplana wykonana z materiału typu polar w kolorze czarnym z elementami materiałowymi w kamuflażu pantera (do kurtki ubrania ochronnego typu Gore-Tex),
- kurtka ubrania ochronnego typu Gore-Tex,
- beret w kolorze granatowym typu midnight blue o barwie numer 191970/2525112, navy o barwie numer 000080/00128 lub dark blue o barwie numer 00008B/00139 według kodu kolorów RGB,
- w okresie zimowym dopuszczone jest noszenie szalo-kominiarki w kolorze zielonym,
- buty typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym z cholewką i wiązaniem ponad kostkę i twardą podeszwą antypoślizgową,
- plecak taktyczny o pojemności co najmniej 25 litrów w kamuflażu pantera,
- rękawice zimowe w kolorze czarnym,
- czapkę zimową w kolorze czarnym.

Mundur galowy:

- umundurowanie dwuczęściowe polowe Wojska Polskiego, 123 / UP MON wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy, dodatkowo pas parciany koloru zielonego,
- na lewej patce górnej kieszeni nosi się oznakę identyfikacyjną z nazwą szkoły, podkładka w kolorze ciemnoszarym nazwa w kolorze białym o wymiarach 12cm na 5 cm,
- apaszka koloru białoniebieskiego z logo szkoły,
- w okresie letnim dopuszcza się noszenie spodni uzupełnionych o koszulki-bluzę.

Mundur Sekcji ASG:

- umundurowanie i wyposażenie ustala opiekun - dotyczy zajęć w ramach sekcji ASG i pokazów.

Dopuszcza się wykorzystanie munduru wojskowego wz. 93 oraz wz. 2010 w trakcie obozów, sprawdzianów kompetencyjnych (podstawa prawna - Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części (DZ.U. 2016 pozycja 354).

Mundur nosi się według ustalonych zestawów, w zależności od pory roku, rozróżnia się okresy:

- a) letni - trwający od dnia 1 maja do dnia 30 września;
- b) zimowy - trwający od dnia 1 października do dnia 30 kwietnia;
- c) przejściowy - miesiące: marzec, kwiecień, październik i listopad.

- **Ubiór letni:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92 lub 98 lub 93HD,
- mundur polowy wz.123/UP MON wz. 2010 (możliwość zdjęcia bluzy w temperaturze powyżej 20 °C),
- pas parciany,
- koszulka T-shirt,
- beret.

- **Ubiór zimowy:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92 lub 98 lub 93HD,
- mundur polowy wz.123/UP MON wz. 2010,
- koszulka T-shirt,
- beret,
- polar,
- pas parciany,
- rękawice zimowe w kolorze czarnym,
- czapka zimowa w kolorze czarnym.

- W okresie przejściowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich.

- W okresie zimowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich w pomieszczeniach i obiektach zamkniętych.

- **W zależności od warunków atmosferycznych ubiór ustala:**

- w przypadku wystąpień zbiorowych – dyrektor szkoły,
- w przypadku wystąpień indywidualnych – dowódca szkoły.

b) Profil wojskowy:

Mundur codzienny:

- mundur polowy wz.123 / UP MON wz. 2010 oznaczony nazwą szkoły (podkładka w kolorze zielonym, nazwa w kolorze czarnym) o wymiarach 12 cm na 5 cm, noszoną na wysokości lewej patki górnej kieszeni,
- koszulka T-shirt – kolor zielony jednolity lub zielony jednolity z emblematami szkoły,

- pas parciany – zielony,
- polar wz. 93 MON,
- beret zielony,
- w okresie zimowym dopuszczone jest noszenie szalików w kolorze odcienia munduru,
- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92.

Mundur galowy: mundur szkolny uzupełniony białą koszulą.

Mundur Sekcji ASG: umundurowanie i wyposażenie ustala opiekun - dotyczy zajęć w ramach sekcji ASG i pokazów.

Dopuszcza się wykorzystanie munduru wojskowego wz. 93 oraz wz. 2010 w trakcie obozów, sprawdzianów kompetencyjnych (podstawa prawna [ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dn. 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części](#)).

Mundur nosi się według ustalonych zestawów, w zależności od pory roku, rozróżnia się okresy:

- a) letni - trwający od dnia 1 maja do dnia 30 września;
- b) zimowy - trwający od dnia 1 października do dnia 30 kwietnia;
- c) przejściowy - miesiące: marzec, kwiecień, październik i listopad.

- **Ubiór letni:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92,
- mundur polowy wz.123/UP MON wz.2010 (możliwość zdjęcia bluzy w temperaturze powyżej 20 °C),
- koszulka T-shirt – kolor zielony jednolity lub zielony jednolity z emblematami szkoły,
- pas parciany - zielony,
- beret zielony.

- **Ubiór zimowy:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92,
- mundur polowy wz.123 / UP MON wz. 2010,
- koszulka T-shirt – kolor zielony jednolity lub zielony jednolity z emblematami szkoły,
- pas parciany- zielony,
- polar wz. 93 MON,
- beret zielony.

- W okresie przejściowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich.

- W okresie zimowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich w pomieszczeniach i obiektach zamkniętych.
- **W zależności od warunków atmosferycznych ubiór ustala:**
 - w przypadku wystąpień zbiorowych – dyrektor szkoły;
 - w przypadku wystąpień indywidualnych – dowódca szkoły.

c) Profil policyjny:

Ustala się następujący zestaw umundurowania kadeta Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Lubaszcu:

- koszulka T-shirt – kolor granatowy jednolity lub granatowy jednolity z emblematami szkoły,
- mundur wzorowany na kroju munduru polowego wz.123 / UP MON wz. 2010 koloru granatowego,
- polar wzorowany na kroju wz. 93 MON koloru granatowego,
- pas parciany – granatowy,
- beret granatowy,
- w okresie zimowym dopuszczone jest noszenie szalików w kolorze odcienia munduru,
- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92.

Mundur galowy: mundur szkolny uzupełniony białą koszulą i granatowym krawatem.

Mundur Sekcji ASG: umundurowanie i wyposażenie ustala opiekun - dotyczy zajęć w ramach sekcji ASG i pokazów.

Dopuszcza się wykorzystanie munduru wojskowego wz. 93 oraz wz. 2010 w trakcie obozów, sprawdzianów kompetencyjnych (podstawa prawna [ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dn. 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części](#)).

Mundur nosi się według ustalonych zestawów, w zależności od pory roku, rozróżnia się okresy:

- letni - trwający od dnia 1 maja do dnia 30 września;
- zimowy - trwający od dnia 1 października do dnia 30 kwietnia;
- przejściowy - miesiące: marzec, kwiecień, październik i listopad.

- **Ubiór letni:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92,
- mundur wzorowany na kroju munduru polowego wz.123 / UP MON wz. 2010 koloru granatowego (możliwość zdjęcia bluzy w temperaturze powyżej 20 °C),
- koszulka T-shirt – kolor granatowy jednolity lub granatowy jednolity z emblematami szkoły,

- pas parciany - granatowy,
- beret granatowy.
- **Ubiór zimowy:**
 - buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92,
 - mundur wzorowany na kroju munduru polowego wz.123 / UP MON wz. 2010 koloru granatowego,
 - koszulka T-shirt – kolor granatowy jednolity lub granatowy jednolity z emblematami szkoły,
 - pas parciany - granatowy,
 - polar wz. 93 MON,
 - beret granatowy.
- W okresie przejściowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich.
- W okresie zimowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich w pomieszczeniach i obiektach zamkniętych.
- **W zależności od warunków atmosferycznych ubiór ustala:**
 - w przypadku wystąpień zbiorowych – dyrektor szkoły;
 - w przypadku wystąpień indywidualnych – dowódca szkoły.

d) Profil pożarniczy:

Ustala się następujący zestaw umundurowania kadeta Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Lubaszcu:

- mundur wzorowany na kroju munduru polowego wz.123 / UP MON wz. 2010 koloru czarnego,
- koszulka T-shirt – kolor czarny z żółtym napisem „Klasa Pożarnicza” i emblematami szkoły,
- polar czarny z napisem żółtym „STRAŻ”,
- beret czarny,
- pas parciany LC2 – czarny,
- w okresie zimowym dopuszczone jest noszenie szalików w kolorze odcienia munduru,
- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92 lub 98 lub 93HD.

Mundur galowy: mundur szkolny uzupełniony białą koszulą i czarnym krawatem.

Mundur Sekcji ASG: umundurowanie i wyposażenie ustala opiekun - dotyczy zajęć w ramach sekcji ASG i pokazów.

Dopuszcza się wykorzystanie munduru wojskowego wz. 93 oraz wz. 2010 w trakcie obozów, sprawdzianów kompetencyjnych (podstawa prawna [ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dn. 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części](#)).

Mundur nosi się według ustalonych zestawów, w zależności od pory roku, rozróżnia się okresy:

- d) letni - trwający od dnia 1 maja do dnia 30 września;
- e) zimowy - trwający od dnia 1 października do dnia 30 kwietnia;
- f) przejściowy - miesiące: marzec, kwiecień, październik i listopad.

• **Ubiór letni:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92 lub 98 lub 93HD,
- mundur wzorowany na kroju munduru polowego wz.123 / UP MON wz. 2010 koloru czarnego (możliwość zdjęcia bluzy w temperaturze powyżej 20 °C),
- pas parciany LC2 – czarny,
- koszulka T-shirt – kolor czarny z żółtym napisem „Klasa Pożarnicza” i emblematami szkoły,
- beret czarny.

• **Ubiór zimowy:**

- buty czarne, wysokie za kostki, np. wzór 92 lub 98 lub 93HD,
- mundur wzorowany na kroju munduru polowego wz.123 / UP MON wz. 2010 koloru czarnego,
- koszulka T-shirt – kolor czarny z żółtym napisem „Klasa Pożarnicza” i emblematami szkoły,
- beret czarny,
- polar czarny z napisem żółtym „STRAŻ”,
- pas parciany LC2 - czarny,
- beret czarny.

• W okresie przejściowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich.

• W okresie zimowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich w pomieszczeniach i obiektach zamkniętych.

• **W zależności od warunków atmosferycznych ubiór ustala:**

- w przypadku wystąpień zbiorowych – dyrektor szkoły,
- w przypadku wystąpień indywidualnych – dowódca szkoły.

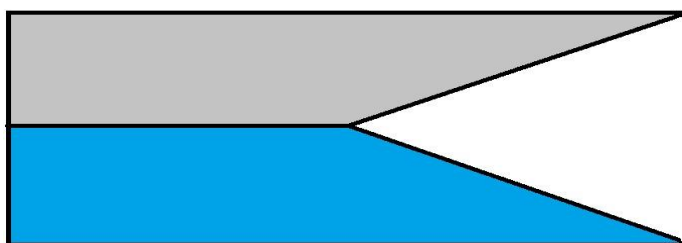
3. Nakrycia głowy:

- beret (wg. ustalonego wzoru, koloru czarnego, granatowego lub zielonego).

Beret, nosi się lekko przechylony na prawe ucho. Prawą krawędź beretu opuszcza się w dół nieco ku tyłowi tak, aby przysłaniał ucho. Przy wystąpieniach bez nakrycia głowy beret nosi się w lewej udowej kieszeni spodni, godłem skierowanym do góry i oznaką stopnia szkolnego skierowaną do przodu.

Na czapce i berecie dystynkcje nosi się pod kątem 45° do krawędzi dolnej czapki, beretu.

Proporczyk nosi się wyłącznie na berecie z lewej strony w odległości 10 mm za oznaką stopnia szkolnego, równoległe do krawędzi beretu w odstępnie 20 mm.



Wymiary: 1,5 x 5,5 cm (wysokość x podstawa).

Kształt: prostokąt z wcięciem z prawej strony do skrzyżowanych przekątnych.

Kolorystyka: Edukacja Lubasz (srebrno - niebieska).








W szkole obowiązują następujące stopnie szkolne (dystynkcje):

<p>Uczeń klasy pierwszej</p>	<p>KADET KLASY PIERWSZEJ</p>	
<p>Uczeń klasy drugiej</p>	<p>KADET KLASY DRUGIEJ</p>	
<p>Uczeń klasy trzeciej</p>	<p>KADET KLASY TRZECIEJ</p>	
<p>Uczeń klasy czwartej</p>	<p>KADET KLASY CZWARTEJ</p>	

Dowódcy:

Dowódca plutonu	KLASA PIERWSZA	
Zastępca dowódcy plutonu	KLASA PIERWSZA	
Dowódca plutonu	KLASA DRUGA	
Zastępca dowódcy plutonu	KLASA DRUGA	
Dowódca plutonu	KLASA TRZECIA	

Zastępca dowódcy plutonu	KLASA TRZECIA	
Dowódca plutonu	KLASA CZWARTA	
Zastępca dowódcy plutonu	KLASA CZWARTA	
Zastępca dowódcy szkoły		
Dowódca szkoły		

Dystynkcje mają rozmiar 8,5 cm x 6,5 cm i są noszone 2,5 cm nad lewą kieszenią bluzy, 2 cm od prawej krawędzi lewej kieszeni.

Odnaki nosi się na bluzie, przymocowane bezpośrednio do munduru lub na pasku skórzanym przypiętym do guzika prawej górnej kieszeni lub klapce prawej górnej kieszeni.

W doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy. Należy przez to rozumieć, że:

- a) fryzura ucznia musi mieć charakter naturalny bez jaskrawej koloryzacji, a długie włosy powinny być schludnie upięte,
- b) paznokcie nie mogą być nienaturalnie zdobione i malowane na jaskrawe i ciemne kolory,
- c) obowiązuje zakaz noszenia tipsów przez uczennice,
- d) nie dopuszcza się wyzywającego makijażu u uczennic,
- e) biżuteria oraz wszystkie elementy upiększające powinny mieć dyskretny, delikatny charakter,
- f) niedopuszczalny jest piercing

W dni bez obowiązkowego sortu mundurowego:

- a) ubiór powinien być schludny i nie obrażać nikogo w żadnej formie, należy przez to rozumieć zwłaszcza uczucia religijne, wyznaniowe, patriotyczne, narodowe. Nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych, wulgarnych, agresywnych i obraźliwych,
- b) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste; dekolt, biodra, brzuch i plecy muszą być zakryte jednolitym strojem.

Na początku każdej lekcji, w dniach od poniedziałku do czwartku sprawdzany jest sort mundurowy. Dowódca plutonu podaje w meldunku kadetów, którzy posiadają braki pełnego umundurowania, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku dyscypliny plutonu.

Opiekunowie profilów mundurowych mają prawo nosić na umundurowaniu szkolnym dystynkcje odpowiadające stopniom jakie posiadali w chwili przejścia w stan spoczynku.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w poszczególnych służbach, mogą oni również występować w umundurowaniu wyjściowym służby, w której pełnili obowiązki służbowe przed przejściem w stan spoczynku w przypadkach wskazanych w tych przepisach.

4. Zasady awansowania kadetów.

W szkole obowiązują stopnie szkolne opisane w zarządzeniu o umundurowaniu, stopniach szkolnych oraz sposobie noszenia odznak.

4.1. Kadet może być awansowany na następujące wyższe stopnie szkolne:

- kadet dowódca drużyny,
- kadet dowódca plutonu pierwszej klasy,
- kadet dowódca plutonu drugiej klasy,
- kadet dowódca plutonu trzeciej klasy.

Stopnie dowódcy szkoły i jego zastępców przypisane są do stanowiska i nie podlegają awansom.

4.2. Kadet może być awansowany na wyższy stopień szkolny na wniosek:

- wychowawcy klasy,
- opiekuna profilu mundurowego,
- dyrektora szkoły.

4.3. Warunki jakie musi spełnić kadet mianowany na wniosek na wyższy stopień szkolny:

- wzorowe zachowanie i nienaganna opinia,
- średnia roczna ocena co najmniej 4,2,
- angażowanie się w wolontariat,
- reprezentowanie szkoły na zawodach oraz imprezach zewnętrznych,
- pozytywna opinia dowódcy szkoły.

Stopień szkolny nadawany jest przez dyrektora szkoły w formie decyzji o nadaniu stopnia szkolnego w dniu rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

Decyzja o nadaniu stopnia szkolnego wydawana jest w przypadku awansu na wyższy stopień szkolny. W przypadku stopni szkolnych przypisanych do poszczególnych roczników / stanowisk, nie jest wymagane

wydawanie decyzji - wynikają one z faktu rozpoczęcia nauki w kolejnej klasie, bądź powierzenia stanowiska.

Kadet zwolniony z pełnienia danej funkcji wraca do posiadanego wcześniej stopnia szkolnego.

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach kadet może być awansowany na wyższy stopień szkolny w dowolnym terminie po spełnieniu wymagań opisanych w/w pkt. 4.3. oraz zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną szkoły.

ROZDZIAŁ III

III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

Kadeci pierwszego rocznika w momencie otrzymania munduru składają następujące ślubowanie:

„My kadeci Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczyście ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany mundur i godnie w nim reprezentować szkołę.

Ślubujemy !”

2. Ślubowanie w związku z przyjęciem kadetów do społeczności szkolnej.

Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej kadeci i uczniowie pierwszego rocznika składają uroczyste ślubowanie o treści:

„Do ślubowania!

Będziemy służyć Ojczyźnie naszej, Rzeczypospolitej polskiej, rzetelną nauką i pracą.

Ślubujemy!

Czczyć i szanować symbole ojczyzny i szkoły oraz nasze wartości narodowe.

Ślubujemy!

Dbać o honor i tradycje szkoły i godnie reprezentować jej imię na zewnątrz.

Ślubujemy!

Wyrabiać w sobie prawość charakteru, koleżeństwo i chęć niesienia pomocy innym.

Ślubujemy!

Szanować poglądy i przekonania innych.

Ślubujemy!

Z zapalem i wiarą wytrwania pod tym sztandarem jednoczyć wysiłki dla dobra nas wszystkich.

Ślubujemy!

Po ślubowaniu!”

ROZDZIAŁ IV

IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Obóz adaptacyjny.

Dla kadetów pierwszego rocznika organizuje się w ostatnim tygodniu sierpnia obóz adaptacyjny.

Obóz ma za zadanie przygotować uczniów do uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego oraz wdrożyć kondycyjnie kadetów do czekających ich zadań.

Elementy, które kadeci powinni opanować to: rozruch poranny, musztra i jej zasady, nauka hymnu szkoły, etyka munduru – szkolenie.

2. Okres unitarny.

Kadeci przechodzą przez okres unitarny i w miesiącach wrześniu oraz październiku intensywnie uczestniczą w zajęciach z musztry, rozruchu porannego, poznają dystynkcje formacji mundurowych.

We wrześniu uczestniczą w spotkaniu integracyjnym.

3. Pierwszy rok nauki.

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje kadetów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły - jego załącznikami oraz wymaganiami formalnymi dotyczącymi noszenia munduru.

Poszczególne nauczyciele - wykładowcy zapoznają kadetów z przedmiotowymi systemami oceniania.

W terminie do połowy września nauczyciel - wychowawca wyznacza dowódcę plutonu, po czym dowódca plutonu przedstawia wraz z uzasadnieniem nauczycielowi - wychowawcy po dwie kandydatury swojego pierwszego zastępcy i zastępcy dowódcy plutonu, z których nauczyciel - wychowawca wybiera po jednej kandydaturze, następnie wyznacza te osoby do pełnienia określonych funkcji.

Wyznaczone osoby zapoznają się z zakresem zadań przedstawionym przez nauczyciela - wychowawcę po czym rozpoczynają ich realizację.

Od tego momentu pluton przed rozpoczęciem zajęć po wejściu do klasopracowni zajmuje miejsca w ławkach, staje, a dowódca plutonu melduje nauczycielowi prowadzącemu gotowość plutonu do zajęć, zgłasza osoby nieobecne, osoby nieprzygotowane oraz te, które nie posiadają pełnego umundurowania.

Nauczyciel prowadzący odnotowuje ten fakt w dzienniku dyscypliny plutonu i dzienniku lekcyjnym. Treść meldunku jest następująca:

„Kadet (nazwisko) melduje pluton/grupę¹ (numer) gotowy do zajęć, stan plutonu/grupy (ilość), obecnych (ilość), nieobecnych (ilość) nieobecnych doraźnie potrzebami szkoły (ilość), nieprzygotowanych do zajęć (ilość, nazwiska), braki w umundurowaniu/stroju profilowym posiadają (ilość i nazwiska)”,

po czym energicznie skłania głowę. Nauczyciel wykładowca odpowiada: **„Dziękuję, proszę siadać”** i przystępuje do prowadzenia lekcji.

W pierwszym semestrze każdy kadet przechodzi test sprawności fizycznej, pokonując tor przeszkód - ma on funkcję diagnostyczną.

W okresie unitarnym kadeci rozpoczynają szerszą działalność w szkole związaną między innymi z wyborami do samorządu szkolnego, czy też organizacją zajęć pozalekcyjnych.

Do 15 września kadeci pierwszego rocznika podejmują decyzje i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Kadeci są rozliczani z udziału w tych zajęciach. Od miesiąca października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania. Pod koniec października kadet jest poddany sprawdzianowi wiedzy z ceremoniału szkolnego oraz regulaminu funkcjonującego w Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym.

Okres szkolenia unitarnego kończy się z ostatnim tygodniem października, jednak uczniowie są zobligowani do uczestniczenia w przygotowaniach do Święta Patrona naszej szkoły w dniu 6 listopada. Jeżeli 6 listopada przypada w sobotę lub niedzielę Święto Patrona odbywa się w przededniu 6 listopada. Święto Patrona może być połączone ze Świętem Odzyskania Niepodległości. Pierwszy semestr kończy się z końcem stycznia. W praktyce oznacza to, że kadeci muszą już w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia zaliczyć większość przedmiotów.

W okresie pierwszego semestru kadeci powinni również nabyć umiejętności uczenia się, zapamiętywania treści lekcji, prowadzenia notatek, regularnego odrabiania zadań domowych, przystosowania do rygorów funkcjonowania w szkole i w internacie.

W przypadku internatu - nabycia w tym okresie nawyków sprzątanania wyznaczonych rejonów, dbania o higienę osobistą i porządek w swoim pokoju, sprzątanania po sobie.

¹ grupa językowa, przedmiotowa (odnośnie rozszerzeń).

W ujęciu ogólnym plutony powinny być zgrane i gotowe do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności. Po rozpoczęciu drugiego semestru następuje równocześnie okres intensywnego szkolenia przygotowującego do różnego typu zawodów sportowych i sportowo – obronnych. Od trzeciego tygodnia marca ponownie wprowadza się obowiązkowe popołudniowe zajęcia z musztry.

W okresie wiosennym – w kwietniu oraz maju zostaje ponownie wprowadzony rozruch poranny.

Okres drugiego semestru to równocześnie okres, gdy trzeci rocznik kończy szkołę i przystępuje do egzaminu maturalnego, okres świąt wielkanocnych i majowych.

Kadeci pierwszego rocznika doskonalią swoją wiedzę i umiejętności w zakresie musztry, pierwszej pomocy przedmedycznej, pokonywania określonych tras pieszo i biegiem, uczestnictwa w zawodach sportowych. Nabywają także umiejętności strzeleckie.

Pod koniec maja i w miesiącu czerwcu kadeci mogą uczestniczyć w zajęciach nocnych polegających na pokonywaniu określonych odległości lub bytowaniu w terenie. W miesiącu czerwcu kadeci pierwszego rocznika biorą udział w obowiązkowym, trzydniowym obozie.

Również w czerwcu kadeci przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. Odbywa się uroczysty apel w pełnym umundurowaniu z przeglądem pododdziałów, wręczeniem wyróżnień, nagród i listów gratulacyjnych, ściągnięciem flagi państwowej z masztu oraz defiladą z odprowadzeniem flagi i sztandaru. Szczegółowy przebieg ceremonii określa ceremoniał szkolny, będący załącznikiem do statutu szkoły.

Ważnym elementem zaliczenia każdego semestru jest test sprawności fizycznej polegający na pokonaniu toru przeszkód. W wyniku tego testu uczeń otrzymuje ocenę, która w znacznym stopniu wpływa na ocenę semestralną bądź roczną z wychowania fizycznego (może podnieść lub obniżyć o jeden stopień ocenę semestralną lub końcową).

4. Drugi i trzeci rok nauki.

Kadeci drugiego i trzeciego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego. Organizacja polega na ustawieniu pododdziałów i oddziałów klasowych nie mundurowych do apelu, ustawieniu pocztu, zaproszonych gości, przeciwiczeniu uroczystości i defilady. Odpowiadają za to wraz z wyznaczonymi nauczycielami uczniowie funkcyjni.

Dla drugiego i trzeciego rocznika, rok szkolny rozpoczyna się powtórzeniem nabytych umiejętności.

W okresie jesiennym – we wrześniu i w październiku oraz w okresie wiosennym – w maju oraz czerwcu prowadzony jest rozruch poranny. Pozwoli to kadetom na podejście do sprawdzianu kompetencyjnego,

podczas którego kadeci mają pokonać określoną trasę (minimum 11 km) w określonym czasie (około 2 godzin) oraz wykonać określone zadania. Kadeci, którzy zaliczą sprawdzian kompetencyjny, podczas apelu z okazji Dnia Patrona otrzymają wyróżniki.

Podczas drugiego i trzeciego roku nauki kadeci uczestniczą już w bardziej zaawansowanych szkoleniach policyjnych, pożarniczych i wojskowych, związanych między innymi z poznawaniem sprzętu technicznego.

Nie są to zajęcia, na których kadeci uczą się obsługiwać taki sprzęt, tylko są to zajęcia zapoznawcze z elementami obsługi. Kadeci przechodzą również szkolenie strzeleckie z broni bojowej typu: karabinek automatyczny, pistolet maszynowy, karabin, strzelba.

Kadeci drugiego i trzeciego rocznika, aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszego rocznika do funkcjonowania w szkole. Są niejako przewodnikami i „starszym rodzeństwem”. Aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte, inne święta i uroczystości, w których uczestniczy szkoła oraz uroczysty apel z okazji zakończenia roku szkolnego przez kadetów czwartego rocznika.

Kadeci trzeciego rocznika podczas apelu pożegnania absolwentów przejmują od starszego rocznika opiekę nad sztandarem szkoły, sztandarami powierzonymi przez organizacje kombatanckie i flagą państwową. W trakcie tego apelu dochodzi także do przekazania funkcji dowódcy, pierwszego zastępcy i zastępcy dowódcy szkoły kadetom trzeciego rocznika.

Drugi i trzeci rok nauki oraz pobytu w szkole wiążą się z intensywną nauką i aktywną reprezentacją szkoły na zewnątrz, przyjmowaniem zaproszonych gości i delegacji w szkole, własnym doskonaleniem wybranych umiejętności, podjęciem decyzji o wyborze kolejnych etapów kształcenia i pracy zawodowej.

Ważnym elementem zaliczenia każdego semestru z wychowania fizycznego jest test sprawności fizycznej. W wyniku tego testu uczeń otrzymuje ocenę, która w znacznym stopniu wpływa na ocenę semestralną bądź roczną z wychowania fizycznego (może podnieść lub obniżyć o jeden stopień ocenę semestralną lub końcową). W miesiącu czerwcu kadeci podobnie jak w pierwszym roku nauki biorą udział w obowiązkowym, trzydniowym obozie.

5. Czwarty rok nauki.

Czwarty rok w szkole, to przede wszystkim intensywne przygotowanie się do matury oraz do różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych. W okresie jesiennym – we wrześniu i w październiku prowadzony jest rozruch poranny. Jednakże, biorąc pod uwagę fakt, że dopiero w czwartym roku nauki wszyscy kadeci są już pełnoletni, to dopiero w tym okresie mogą nabywać pewne określone umiejętności, związane chociażby

z egzaminem na prawo jazdy, egzaminem na nurka, egzaminem na strażaka OSP, egzaminem na strzelca sportowego, innymi egzaminami państwowymi i resortowymi potwierdzającymi określone uprawnienia.

Kadeci czwartego roku kończą naukę pod koniec kwietnia uroczystym apelem z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły, otrzymaniem wyróżnień i nagród. Podczas zakończenia roku szkolnego ma miejsce przekazanie sztandaru i flagi państwowej oraz funkcji dowódcy, pierwszego zastępcy i zastępcy dowódcy szkoły kadetom trzeciego rocznika. Treść przekazania zawarta jest w ceremoniale.

ROZDZIAŁ V

V – NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla kadetów określa statut szkoły. Forma nagradzania i karania odbywa się w następujący sposób:

- Dyrektor szkoły po rozpoznaniu sprawy i podjęciu decyzji o nagrodzeniu lub ukaraniu kadeta, zwołuje apel na holu szkoły.
- Podczas apelu, przekazuje wszelkie informacje dotyczące sprawy oraz zapoznaje zainteresowanego i pozostałych kadetów ze swoją decyzją dotyczącą nagrodzenia lub ukarania kadeta.

Takie działania służą pozytywnemu wzmocnieniu w przypadku nagród, natomiast w przypadku kar, mówią o nieuchronności kary za popełniony czyn i służą zapobieganiu podobnym przewinieniom w przyszłości.

Szkoła promuje prospołeczne i pro obronne zachowania kadetów, a także osiągnięcie wysokich wyników nauczania i wychowania, samodyscypliny, obowiązkowości, obrony wyznawanych zasad i światopoglądu, postawy moralnej, patriotyzmu, poszanowania historii, szacunku dla osób starszych, innych osób i ich poglądów. Szkoła nie toleruje zachowań przestępczych, patologicznych, przemocy, alkoholizowania, narkotyzowania i nikotynizowania przez kadetów i uczniów, braku szacunku dla zasad moralnych, innych osób, historii, państwa, prawa, społeczności, grup etnicznych i narodowościowych.

Jednocześnie szkoła zapewnia pomoc tym kadetom i uczniom, którzy popełnili przewinienie, ale wyrazili skruchę, chęć naprawy szkody, naprawy swojego postępowania, powstrzymania się od podobnych działań w przyszłości.

2. Sankcje za brak pełnego umundurowania.

Na początku każdej lekcji, w dniach od poniedziałku do czwartku sprawdzany jest sort mundurowy. Dowódca plutonu podaje w meldunku kadetów, którzy posiadają braki pełnego umundurowania, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku dyscypliny plutonu.

Po lekcjach (w dniach od poniedziałku do czwartku) dowódca plutonu zgłasza wychowawcy internatu pełniącemu dyżur kadetów, którzy mieli braki w umundurowaniu, co skutkuje odpowiednimi sankcjami w postaci zakazu opuszczania w danym dniu, w czasie wolnym budynku internatu.

Kadeci, którzy nie mieszkają w internacie i nie wywiązują się z obowiązku noszenia munduru także ponoszą stosowne sankcje, w postaci prac porządkowych i społecznych na terenie szkoły w danym dniu, podczas dużej przerwy. Za zgłoszenie (w dniach od poniedziałku do czwartku przed 4 lekcją) do dyrekcji kadetów, którzy nie mieszkają w internacie i mają braki w umundurowaniu odpowiedzialny jest zastępca dowódcy plutonu.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca plutonu ma obowiązek dokonać względem kadeta, stosownego wpisu do dziennika (odnośnie umundurowania) w postaci pochwały lub nagany zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ VI

VI – DYŻURY SZKOLNE

1. Organizacja dyżurów szkolnych.

Dyżur w szatni trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku. Szatnia jest otwarta od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią tylko uczniowie drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem pełnienia przez klasę dyżurów ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązkami dyżurnego.

Ucznia dyżurującego w szatni wyznacza wychowawca klasy (podczas nieobecności wychowawcy klasy – przewodniczący klasy) i sprawuje nadzór nad dyżurem pełnionym przez jego klasę. Nadzór nad służbą dyżurną sprawuje kadet dowódca szkoły.

Wychowawca klasy lub dowódca plutonu/klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) tworzy listę osób dyżurujących w danej klasie: nazwisko, imię oraz data według harmonogramu rocznego.

Dyżurny szkoły otrzymuje opaskę dyżurnego, którą umieszcza na lewym przedramieniu. Dyżurny jest zwolniony ze wszystkich zajęć lekcyjnych w dniu dyżuru, ma on jednak obowiązek uzupełnić notatki z lekcji, na których go nie było.

Dyżurny ma obowiązek w dniu pisania sprawdzianu lub pracy klasowej poszukać zastępstwa (powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub dowódcę plutonu oraz kadeta dowódcę szkoły wraz z podaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo).

Jest niedopuszczalne, by dyżurnego szkoły zastępowała więcej niż jedna osoba w ciągu dnia (jeśli dyżurny wyznaczył kogoś na zastępstwo, to tylko ta osoba, w tym dniu może go zastąpić).

2. Zadania kadeta dyżurnego szkoły.

Kadet dyżurny szkoły powinien:

- pozostać w szatni podczas trwania wszystkich godzin lekcyjnych,
- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem rzeczy pozostawionych w szatni,
- prowadzić książkę wydarzeń, gdzie odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób z poza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,

- po lekcjach, gdy wszyscy odbiorą swoje ubrania, sprawdzić szatnię, ewentualnie zgłosić w sekretariacie, że coś pozostało w szatni,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Odpowiedzialność za pozostawione rzeczy w szatni ponosi dyżurny szkoły, bądź zastępca, którego sam wyznaczył.

Podczas pełnienia dyżurów w godzinach lekcyjnych lub przerw w szatni (za ladą) przebywać może tylko i wyłącznie kadet pełniący w tym dniu dyżur.

Jest on odpowiedzialny za to, co pozostawione jest pod jego opieką, zatem nie powinien wpuszczać osób trzecich do szatni, by uniknąć nieporozumień i posądzenia kogokolwiek o kradzież.

3. Harmonogram dyżurów.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny i podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

KLASA O PROFILU KOSMETYCZNYM

ROZDZIAŁ I

I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI

1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.

Uczniowie są zgromadzeni w oddziałach klasowych. Pierwszego roku nauki oddział klasowy ma nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy np.: „klasa 1c”. Wyróżnik literowy zachowywany jest do końca okresu nauki w szkole.

2. Dokonywanie wyboru i mianowanie przewodniczącego klasy.

Przewodniczący klasy powinien zostać wyznaczony w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Wyznaczony przewodniczący proponuje na swojego zastępcę i skarbnika po dwóch uczniów, z czego wychowawca klasy wybiera po jednym.

Dobór zastępcy przewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

W nazewnictwie odpowiedniki funkcji wyglądają następująco:

- a) przewodniczący klasy,
- b) wiceprzewodniczący klasy,
- c) skarbnik klasowy.

3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.

Z uwagi na różne rodzaje działań podejmowanych w oddziale klasowym, warto zespół klasowy podzielić dodatkowo na mniejsze grupy. Grupa składa się od 3 do 15 osób.

Najczęściej będą to trzy lub cztery drużyny o równym stanie osobowym.

Przykładowy skład grupy będzie wyglądał następująco:

1+1+1+6+6+6

1 – przewodniczący klasy,

1 – zastępca przewodniczącego,

1 – skarbnik,

1+5 – przewodniczący klasy + uczniowie pierwszej grupy,

1+5 – zastępca przewodniczącego + uczniowie drugiej grupy,

1+5 – skarbnik + uczniowie trzeciej grupy.

Wychowawca klasy może przydzielić poszczególnym grupom tzw. zadania stałe.

Może takim zadaniem być wykonanie gazetki klasowej, sprzątanie okresowe klasy lub szkoły, organizacja uroczystości i imprez klasowych lub szkolnych.

4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.

4.1. Przewodniczący klasy:

- a) proponuje uczniów na swojego zastępcę i skarbnika,
- b) wyznacza dyżurnych do pomocy nauczycielowi wykładowcy na bieżące zajęcia,
- c) podczas nieobecności wychowawcy klasy wyznacza osobę do pełnienia funkcji dyżurnego szkoły,
- d) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- e) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
- f) dba o dyscyplinę w klasie podczas prowadzenia zajęć,
- g) na potrzeby wychowawcy opiniuje uczniów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania.

4.2. Wiceprzewodniczący klasy:

- a) pod nieobecność przewodniczącego klasy zastępuje go,
- b) wspomaga przewodniczącego w działaniach i nadzorze dyscypliny,
- c) odpowiada za sposób realizacji wykonywanych zadań przez klasę,
- d) w dniach od poniedziałku do czwartku zgłasza dyrekcji szkoły uczniów, którzy mieszkają w internacie i mają braki w stroju profilowym, co skutkuje odpowiednimi karami w internacie oraz

nadzoruje wykonanie przez uczniów nałożonej kary,

- e) doraźnie odpowiada za porządek w klasie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
- f) nadzoruje bieżącą służbę dyżurną.

4.3. Skarbnik klasowy:

- a) odpowiada za zbieranie składek celowych,
- b) odpowiada i wyznacza doraźnie osoby odpowiedzialne za wystrój klasopracowni,
- c) odpowiada za część logistyczną realizowanych zadań (np. wycieczek klasowych),
- d) odpowiada za inne działania logistyczne i zaopatrzeniowe podczas realizacji innych zadań przez klasę,
- e) realizuje inne zadania logistyczne i gospodarcze.

4.4. Uczeń:

- a) wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie,
- b) przewodniczący klasy zgłasza wychowawcy uczniów do wyróżnienia lub ukarania - może zaproponować wyróżnienie lub karę dla ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
- c) wychowawca ma obowiązek wysłuchania przewodniczącego klasy, a jego wnioski potraktować jako opinię doradczą niewiążącą.

ROZDZIAŁ II

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie reprezentując szkołę występują w umundurowaniu galowym, codziennym lub w stroju sportowym.

Podczas uroczystości i imprez szkolnych, krajowych oraz międzynarodowych, uczniowie swoją osobą i postawą reprezentują w sposób godny szkołę, a także jej symbole.

2. Strój profilowy.

Ustala się następujący zestaw profilowy ucznia Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Lubasz:

Profil kosmetyczny:

- strój galowy: biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, niebieski krawat, czarna spódnica lub spodnie, eleganckie obuwie oraz czarny polar profilowy;
- strój codzienny obowiązujący w szkole od poniedziałku do czwartku: czarny fartuch z niebieską lamówką, na lewej piersi naszywka z imieniem i nazwiskiem oraz czarny polar z nazwą profilu i identyfikatorem;
- strój codzienny obowiązujący na zajęciach zawodowych: czarny T-shirt z logo szkoły.

W dni bez obowiązkowego stroju profilowego:

- a) ubiór powinien być schludny i nie obrażać nikogo w żadnej formie, należy przez to rozumieć zwłaszcza uczucia religijne, wyznaniowe, patriotyczne, narodowe. Nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych, wulgarnych, agresywnych i obraźliwych,
- b) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste; dekolt, biodra, brzuch i plecy muszą być zakryte jednolitym strojem.

W doborze ubioru, fryzury, makijażu, paznokci i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

ROZDZIAŁ III

III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

Uczniowie pierwszego rocznika w momencie otrzymania stroju galowego składają następujące ślubowanie:

„My uczniowie Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczystie ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany strój i godnie w nim reprezentować szkołę.

Ślubujemy !”

2. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.

Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej kadeci i uczniowie pierwszego rocznika składają uroczyste ślubowanie o treści:

„Do ślubowania!

Będziemy służyć Ojczyźnie naszej, Rzeczypospolitej polskiej, rzetelną nauką i pracą.

Ślubujemy!

Czczyć i szanować symbole ojczyzny i szkoły oraz nasze wartości narodowe.

Ślubujemy!

Dbać o honor i tradycje szkoły i godnie reprezentować jej imię na zewnątrz.

Ślubujemy!

Wyrabiać w sobie prawość charakteru, koleżeństwo i chęć niesienia pomocy innym.

Ślubujemy!

Szanować poglądy i przekonania innych.

Ślubujemy!

Z zapalem i wiarą wytrwania pod tym sztandarem jednoczyć wysiłki dla dobra nas wszystkich.

Ślubujemy!

Po ślubowaniu!”

ROZDZIAŁ IV

IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia:

Szkoła kształci młodzież zgodnie z ramowym planem i programem nauczania w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

2. Pierwszy rok nauki.

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami, wymaganiami formalnymi dotyczącymi noszenia stroju galowego.

Poszczególni nauczyciele - wykładowcy zapoznają uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania.

W terminie do połowy września nauczyciel - wychowawca wyznacza przewodniczącego klasy, po czym przewodniczący klasy przedstawia wraz z uzasadnieniem nauczycielowi - wychowawcy po dwie kandydatury na wiceprzewodniczącego i skarbnika, z których nauczyciel - wychowawca wybiera po jednej kandydaturze i wyznacza te osoby do pełnienia wyżej wymienionych funkcji.

Wyznaczone osoby zapoznają się z zakresem zadań przedstawionym przez nauczyciela - wychowawcę i rozpoczynają ich realizację. Od tego momentu uczniowie rozpoczynają szerszą działalność w szkole związaną między innymi z wyborami do samorządu szkolnego, czy też organizacją zajęć pozalekcyjnych.

Do 15 września uczniowie pierwszego rocznika podejmują decyzję i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Uczniowie są rozliczani z udziału w tych zajęciach. Od miesiąca października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania.

Pod koniec października uczniowie są zobligowani do uczestniczenia w przygotowaniach do Święta Patrona naszej szkoły w dniu 6 listopada. Jeżeli 6 listopada przypada w sobotę lub niedzielę Święto Patrona odbywa się w przededniu 6 listopada. Święto Patrona może być połączone ze Świętem Odzyskania Niepodległości.

Pierwszy semestr kończy się z końcem stycznia. W praktyce oznacza to, że uczniowie muszą już w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia zaliczyć większość przedmiotów. W okresie pierwszego semestru uczniowie powinni nabyć umiejętności uczenia się, zapamiętywania treści lekcji, prowadzenia notatek, regularnego odrabiania zadań domowych, przystosowania do rygorów funkcjonowania w szkole i w internacie.

W przypadku internatu - nabycia w tym okresie nawyków sprzątanania wyznaczonych rejonów, dbania o higienę osobistą i porządek w swoim pokoju, sprzątanania po sobie. W ujęciu ogólnym klasy powinny być zgrane i gotowe do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności.

Po rozpoczęciu drugiego semestru następuje równocześnie okres intensywnego szkolenia przygotowującego do różnego typu konkursów, targów, szkoleń lub pokazów kosmetycznych. Okres drugiego semestru to równocześnie okres, gdy trzeci rocznik kończy szkołę i przystępuje do egzaminu maturalnego, okres świąt wielkanocnych i majowych.

W czerwcu uczniowie przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. Odbywa się uroczysty apel w pełnym stroju galowym z przeglądem klas, wręczeniem wyróżnień, nagród i listów gratulacyjnych, ściąganiem flagi państwowej z masztu oraz defiladą z odprowadzeniem flagi i sztandaru.

Szczegółowy przebieg ceremonii określa ceremoniał szkolny, będący załącznikiem do statutu szkoły.

3. Drugi i trzeci rok nauki.

Uczniowie drugiego i trzeciego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego. Rok szkolny rozpoczyna się powtórzeniem nabytych umiejętności.

Uczniowie drugiego i trzeciego rocznika, aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszych roczników do funkcjonowania w szkole. Są niejako przewodnikami i „starszym rodzeństwem”.

Uczniowie drugiego i trzeciego rocznika aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte oraz inne święta i uroczystości, w których uczestniczy cała szkoła, a także uroczysty apel z okazji zakończenia roku szkolnego przez uczniów i kadetów klas rocznikowo najstarszych.

Drugi i trzeci rok nauki oraz pobytu w szkole wiążą się z intensywną nauką i aktywną reprezentacją szkoły na zewnątrz, przyjmowaniem zaproszonych gości i delegacji w szkole oraz własnym doskonaleniem wybranych umiejętności.

4. Czwarty rok nauki.

Czwarty rok w szkole to przede wszystkim intensywne przygotowanie się do matury oraz do różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych. Wiąże się on również z podjęciem decyzji o wyborze kolejnych etapów kształcenia i pracy zawodowej. Uczniowie czwartego roku kończą naukę pod koniec kwietnia uroczystym apelem z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły, otrzymaniem wyróżnień i nagród.

ROZDZIAŁ V

V – NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły. Forma nagradzania i karania odbywa się w następujący sposób:

- dyrektor szkoły po rozpoznaniu sprawy i podjęciu decyzji o nagrodzeniu lub ukaraniu ucznia, zwołuje apel na holu szkoły. Podczas apelu, przekazuje wszelkie informacje dotyczące sprawy oraz zapoznaje zainteresowanego i pozostałych uczniów ze swoją decyzją dotyczącą nagrodzenia lub ukarania ucznia,
- takie działania służą pozytywnemu wzmocnieniu w przypadku nagród, natomiast w przypadku kar, mówią o nieuchronności kary za popełniony czyn i służą zapobieganiu podobnym przewinieniom w przyszłości.

Szkoła promuje prospołeczne zachowania uczniów, a także osiągnięcie wysokich wyników nauczania i wychowania, samodyscypliny, obowiązkowości, obrony wyznawanych zasad i światopoglądu, postawy moralnej, patriotyzmu, poszanowania historii, szacunku dla osób starszych, innych osób i ich poglądów.

Szkoła nie toleruje zachowań przestępczych, patologicznych, przemocy, alkoholizowania, narkotyzowania i nikotynizowania przez uczniów, braku szacunku dla zasad moralnych, innych osób, historii, państwa, prawa, społeczności, grup etnicznych i narodowościowych. Jednocześnie szkoła zapewnia pomoc tym uczniom, którzy popełnili przewinienie, ale wyrazili skruchę, chęć naprawy szkody, naprawy swojego postępowania, powstrzymania się od podobnych działań w przyszłości.

2. Konsekwencje braku wymaganego stroju.

Na początku każdej lekcji sprawdzany jest strój profilowy obowiązkowy na danych zajęciach.

Przewodniczący klasy zgłasza na początku lekcji nazwiska uczniów, którzy nie posiadają odpowiedniego stroju, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lub zeszycie kontrolnym danej klasy.

Uczniowie, którzy nie mieszkają w internacie i nie wywiązują się z obowiązku noszenia stroju także ponoszą konsekwencje, w postaci prac porządkowych i społecznych na terenie szkoły w danym dniu, podczas dużej przerwy.

Za zgłoszenie do wychowawcy lub dyrektora szkoły nazwisk uczniów, którzy nie mieszkają w internacie i mają braki w stroju, odpowiedzialny jest przewodniczący lub zastępca przewodniczącego klasy.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy ma obowiązek dokonać stosownego wpisu do dziennika (odnośnie wymaganego stroju) w postaci uwagi, zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ VI

VI – DYŻURY SZKOLNE

1. Organizacja dyżurów szkolnych.

Dyżur w szatni trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku. Szatnia jest otwarta od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią tylko uczniowie drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem pełnienia przez klasę dyżurów ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązkami dyżurnego.

Ucznia dyżurującego w szatni wyznacza wychowawca klasy (podczas nieobecności wychowawcy klasy – przewodniczący klasy) i sprawuje nadzór nad dyżurem pełnionym przez jego klasę. Nadzór nad służbą dyżurną sprawuje kadet dowódca szkoły.

Wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) tworzy listę osób dyżurujących w danej klasie: nazwisko, imię oraz data według harmonogramu rocznego.

Dyżurny szkoły otrzymuje opaskę dyżurnego, którą umieszcza na lewym przedramieniu. Dyżurny jest zwolniony ze wszystkich zajęć lekcyjnych w dniu dyżuru, ma on jednak obowiązek uzupełnić notatki z lekcji, na których go nie było.

Dyżurny ma obowiązek w dniu pisania sprawdzianu lub pracy klasowej poszukać zastępstwa (powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub przewodniczącego klasy oraz kadeta dowódcę szkoły wraz z podaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo).

Jest niedopuszczalne, by dyżurnego szkoły zastępowała więcej niż jedna osoba w ciągu dnia (jeśli dyżurny wyznaczył kogoś na zastępstwo, to tylko ta osoba, w tym dniu może go zastąpić).

2. Zadania ucznia dyżurnego szkoły.

Uczeń dyżurny szkoły powinien:

- pozostać w szatni podczas trwania wszystkich godzin lekcyjnych,
- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem rzeczy pozostawionych w szatni,
- prowadzić książkę wydarzeń, gdzie odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób z poza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,

- po lekcjach, gdy wszyscy odbiorą swoje ubrania, sprawdzić szatnię, ewentualnie zgłosić w sekretariacie, że coś pozostało w szatni,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Odpowiedzialność za pozostawione rzeczy w szatni ponosi dyżurny szkoły, bądź zastępca, którego sam wyznaczył.

Podczas pełnienia dyżurów w godzinach lekcyjnych lub przerw w szatni (za ladą) przebywać może tylko i wyłącznie uczeń pełniący w tym dniu dyżur.

Jest on odpowiedzialny za to, co pozostawione jest pod jego opieką, zatem nie powinien wpuszczać osób trzecich do szatni, by uniknąć nieporozumień i posądzenia kogokolwiek o kradzież.

3. Harmonogram dyżurów.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny i podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

KLASA O PROFILU SORTOWYM

ROZDZIAŁ I

I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI

1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.

Uczniowie są zgromadzeni w oddziałach klasowych. Pierwszego roku nauki oddział klasowy ma nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy np.: „klasa 1c”. Wyróżnik literowy zachowywany jest do końca okresu nauki w szkole.

2. Dokonywanie wyboru i mianowanie przewodniczącego klasy.

Przewodniczący klasy powinien zostać wyznaczony w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Wyznaczony przewodniczący proponuje na swojego zastępcę i skarbnika po dwóch uczniów, z czego wychowawca klasy wybiera po jednym.

Dobór zastępcy przewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

W nazewnictwie odpowiedniki funkcji wyglądają następująco:

- d) przewodniczący klasy,
- e) wiceprzewodniczący klasy,
- f) skarbnik klasowy.

3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.

Z uwagi na różne rodzaje działań podejmowanych w oddziale klasowym, warto zespół klasowy podzielić dodatkowo na mniejsze grupy. Grupa składa się od 3 do 15 osób.

Najczęściej będą to trzy lub cztery drużyny o równym stanie osobowym.

Przykładowy skład grupy będzie wyglądał następująco:

1+1+1+6+6+6

1 – przewodniczący klasy,

1 – zastępca przewodniczącego,

1 – skarbnik,

1+5 – przewodniczący klasy + uczniowie pierwszej grupy,

1+5 – zastępca przewodniczącego + uczniowie drugiej grupy,

1+5 – skarbnik + uczniowie trzeciej grupy.

Wychowawca klasy może przydzielić poszczególnym grupom tzw. zadania stałe.

Może takim zadaniem być wykonanie gazetki klasowej, sprzątanie okresowe klasy lub szkoły, organizacja uroczystości i imprez klasowych lub szkolnych.

4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.

4.1. Przewodniczący klasy:

- h) proponuje uczniów na swojego zastępcę i skarbnika,
- i) wyznacza dyżurnych do pomocy nauczycielowi wykładowcy na bieżące zajęcia,
- j) podczas nieobecności wychowawcy klasy wyznacza osobę do pełnienia funkcji dyżurnego szkoły,
- k) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- l) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
- m) dba o dyscyplinę w klasie podczas prowadzenia zajęć,
- n) na potrzeby wychowawcy opiniuje uczniów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania.

4.2. Wiceprzewodniczący klasy:

- g) pod nieobecność przewodniczącego klasy zastępuje go,
- h) wspomaga przewodniczącego w działaniach i nadzorze dyscypliny,
- i) odpowiada za sposób realizacji wykonywanych zadań przez klasę,
- j) w dniach od poniedziałku do czwartku zgłasza dyrekcji szkoły uczniów, którzy mieszkają w internacie i mają braki w stroju profilowym, co skutkuje odpowiednimi karami w internacie oraz

nadzoruje wykonanie przez uczniów nałożonej kary,

- k) doraźnie odpowiada za porządek w klasie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
- l) nadzoruje bieżącą służbę dyżurną.

4.3. Skarbnik klasowy:

- f) odpowiada za zbieranie składek celowych,
- g) odpowiada i wyznacza doraźnie osoby odpowiedzialne za wystrój klasopracowni,
- h) odpowiada za część logistyczną realizowanych zadań (np. wycieczek klasowych),
- i) odpowiada za inne działania logistyczne i zaopatrzeniowe podczas realizacji innych zadań przez klasę,
- j) realizuje inne zadania logistyczne i gospodarcze.

4.4. Uczeń:

- d) wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie,
- e) przewodniczący klasy zgłasza wychowawcy uczniów do wyróżnienia lub ukarania - może zaproponować wyróżnienie lub karę dla ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
- f) wychowawca ma obowiązek wysłuchania przewodniczącego klasy, a jego wnioski potraktować jako opinię doradczą niewiążącą.

ROZDZIAŁ II

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie reprezentując szkołę występują w umundurowaniu galowym, codziennym lub w stroju sportowym.

Podczas uroczystości i imprez szkolnych, krajowych oraz międzynarodowych, uczniowie swoją osobą i postawą reprezentują w sposób godny szkołę, a także jej symbole.

2. Strój profilowy.

Ustala się następujący zestaw profilowy ucznia Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Lubasz:

Profil sportowy:

- strój galowy: biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, zielony krawat, czarne galowe spodnie, eleganckie obuwie oraz czarny polar profilowy;
- strój codzienny obowiązujący w szkole od poniedziałku do czwartku: czarne, dresowe spodnie, zielona bluza, w poniedziałek i wtorek zielona polówka, a w środę i czwartek białe polo;

W dni bez obowiązkowego stroju profilowego:

- c) ubiór powinien być schludny i nie obrażać nikogo w żadnej formie, należy przez to rozumieć zwłaszcza uczucia religijne, wyznaniowe, patriotyczne, narodowe. Nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych, wulgarnych, agresywnych i obraźliwych,
- d) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste; dekolt, biodra, brzuch i plecy muszą być zakryte jednolitym strojem.

W doborze ubioru, fryzury, makijażu, paznokci i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

ROZDZIAŁ III

III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

Uczniowie pierwszego rocznika w momencie otrzymania stroju galowego składają następujące ślubowanie:

„My uczniowie Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczystie ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany strój i godnie w nim reprezentować szkołę.

Ślubujemy !”

2. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.

Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej kadeci i uczniowie pierwszego rocznika składają uroczyste ślubowanie o treści:

„Do ślubowania!

Będziemy służyć Ojczyźnie naszej, Rzeczypospolitej polskiej, rzetelną nauką i pracą.

Ślubujemy!

Czczyć i szanować symbole ojczyzny i szkoły oraz nasze wartości narodowe.

Ślubujemy!

Dbać o honor i tradycje szkoły i godnie reprezentować jej imię na zewnątrz.

Ślubujemy!

Wyrabiać w sobie prawość charakteru, koleżeństwo i chęć niesienia pomocy innym.

Ślubujemy!

Szanować poglądy i przekonania innych.

Ślubujemy!

Z zapalem i wiarą wytrwania pod tym sztandarem jednoczyć wysiłki dla dobra nas wszystkich.

Ślubujemy!

Po ślubowaniu!”

ROZDZIAŁ IV

IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia:

Szkoła kształci młodzież zgodnie z ramowym planem i programem nauczania w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

2. Pierwszy rok nauki.

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami, wymaganiami formalnymi dotyczącymi noszenia stroju galowego.

Poszczególni nauczyciele - wykładowcy zapoznają uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania.

W terminie do połowy września nauczyciel - wychowawca wyznacza przewodniczącego klasy, po czym przewodniczący klasy przedstawia wraz z uzasadnieniem nauczycielowi - wychowawcy po dwie kandydatury na wiceprzewodniczącego i skarbnika, z których nauczyciel - wychowawca wybiera po jednej kandydaturze i wyznacza te osoby do pełnienia wyżej wymienionych funkcji.

Wyznaczone osoby zapoznają się z zakresem zadań przedstawionym przez nauczyciela - wychowawcę i rozpoczynają ich realizację. Od tego momentu uczniowie rozpoczynają szerszą działalność w szkole związaną między innymi z wyborami do samorządu szkolnego, czy też organizacją zajęć pozalekcyjnych.

Do 15 września uczniowie pierwszego rocznika podejmują decyzję i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Uczniowie są rozliczani z udziału w tych zajęciach. Od miesiąca października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania.

Pod koniec października uczniowie są zobligowani do uczestniczenia w przygotowaniach do Święta Patrona naszej szkoły w dniu 6 listopada. Jeżeli 6 listopada przypada w sobotę lub niedzielę Święto Patrona odbywa się w przededniu 6 listopada. Święto Patrona może być połączone ze Świętem Odzyskania Niepodległości.

Pierwszy semestr kończy się z końcem stycznia. W praktyce oznacza to, że uczniowie muszą już w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia zaliczyć większość przedmiotów. W okresie pierwszego semestru uczniowie powinni nabyć umiejętności uczenia się, zapamiętywania treści lekcji, prowadzenia notatek, regularnego odrabiania zadań domowych, przystosowania do rygorów funkcjonowania w szkole i w internacie.

W przypadku internatu - nabycia w tym okresie nawyków sprzątania wyznaczonych rejonów, dbania o higienę osobistą i porządek w swoim pokoju, sprzątania po sobie. W ujęciu ogólnym klasy powinny być zgrane i gotowe do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności.

Po rozpoczęciu drugiego semestru następuje równocześnie okres intensywnego szkolenia przygotowującego do różnego typu konkursów, targów, szkoleń lub pokazów kosmetycznych. Okres drugiego semestru to równocześnie okres, gdy trzeci rocznik kończy szkołę i przystępuje do egzaminu maturalnego, okres świąt wielkanocnych i majowych.

W czerwcu uczniowie przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. Odbywa się uroczysty apel w pełnym stroju galowym z przeglądem klas, wręczeniem wyróżnień, nagród i listów gratulacyjnych, ściąganiem flagi państwowej z masztu oraz defiladą z odprowadzeniem flagi i sztandaru.

Szczegółowy przebieg ceremonii określa ceremoniał szkolny, będący załącznikiem do statutu szkoły.

3. Drugi i trzeci rok nauki.

Uczniowie drugiego i trzeciego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego. Rok szkolny rozpoczyna się powtórzeniem nabytych umiejętności.

Uczniowie drugiego i trzeciego rocznika, aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszych roczników do funkcjonowania w szkole. Są niejako przewodnikami i „starszym rodzeństwem”.

Uczniowie drugiego i trzeciego rocznika aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte oraz inne święta i uroczystości, w których uczestniczy cała szkoła, a także uroczysty apel z okazji zakończenia roku szkolnego przez uczniów i kadetów klas rocznikowo najstarszych.

Drugi i trzeci rok nauki oraz pobytu w szkole wiążą się z intensywną nauką i aktywną reprezentacją szkoły na zewnątrz, przyjmowaniem zaproszonych gości i delegacji w szkole oraz własnym doskonaleniem wybranych umiejętności.

4. Czwarty rok nauki.

Czwarty rok w szkole to przede wszystkim intensywne przygotowanie się do matury oraz do różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych. Wiąże się on również z podjęciem decyzji o wyborze kolejnych etapów kształcenia i pracy zawodowej. Uczniowie czwartego roku kończą naukę pod koniec kwietnia uroczystym apelem z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły, otrzymaniem wyróżnień i nagród.

ROZDZIAŁ V

V – NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły. Forma nagradzania i karania odbywa się w następujący sposób:

- dyrektor szkoły po rozpoznaniu sprawy i podjęciu decyzji o nagrodzeniu lub ukaraniu ucznia, zwołuje apel na holu szkoły. Podczas apelu, przekazuje wszelkie informacje dotyczące sprawy oraz zapoznaje zainteresowanego i pozostałych uczniów ze swoją decyzją dotyczącą nagrodzenia lub ukarania ucznia,
- takie działania służą pozytywnemu wzmocnieniu w przypadku nagród, natomiast w przypadku kar, mówią o nieuchronności kary za popełniony czyn i służą zapobieganiu podobnym przewinieniom w przyszłości.

Szkoła promuje prospołeczne zachowania uczniów, a także osiągnięcie wysokich wyników nauczania i wychowania, samodyscypliny, obowiązkowości, obrony wyznawanych zasad i światopoglądu, postawy moralnej, patriotyzmu, poszanowania historii, szacunku dla osób starszych, innych osób i ich poglądów.

Szkoła nie toleruje zachowań przestępczych, patologicznych, przemocy, alkoholizowania, narkotyzowania i nikotynizowania przez uczniów, braku szacunku dla zasad moralnych, innych osób, historii, państwa, prawa, społeczności, grup etnicznych i narodowościowych. Jednocześnie szkoła zapewnia pomoc tym uczniom, którzy popełnili przewinienie, ale wyrazili skruchę, chęć naprawy szkody, naprawy swojego postępowania, powstrzymania się od podobnych działań w przyszłości.

2. Konsekwencje braku wymaganego stroju.

Na początku każdej lekcji sprawdzany jest strój profilowy obowiązkowy na danych zajęciach.

Przewodniczący klasy zgłasza na początku lekcji nazwiska uczniów, którzy nie posiadają odpowiedniego stroju, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lub zeszycie kontrolnym danej klasy.

Uczniowie, którzy nie mieszkają w internacie i nie wywiązują się z obowiązku noszenia stroju także ponoszą konsekwencje, w postaci prac porządkowych i społecznych na terenie szkoły w danym dniu, podczas dużej przerwy.

Za zgłoszenie do wychowawcy lub dyrektora szkoły nazwisk uczniów, którzy nie mieszkają w internacie i mają braki w stroju, odpowiedzialny jest przewodniczący lub zastępca przewodniczącego klasy.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy ma obowiązek dokonać stosownego wpisu do dziennika (odnośnie wymaganego stroju) w postaci uwagi, zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ VI

VI – DYŻURY SZKOLNE

1. Organizacja dyżurów szkolnych.

Dyżur w szatni trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku. Szatnia jest otwarta od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią tylko uczniowie drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem pełnienia przez klasę dyżurów ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązkami dyżurnego.

Ucznia dyżurującego w szatni wyznacza wychowawca klasy (podczas nieobecności wychowawcy klasy – przewodniczący klasy) i sprawuje nadzór nad dyżurem pełnionym przez jego klasę. Nadzór nad służbą dyżurną sprawuje kadet dowódca szkoły.

Wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) tworzy listę osób dyżurujących w danej klasie: nazwisko, imię oraz data według harmonogramu rocznego.

Dyżurny szkoły otrzymuje opaskę dyżurnego, którą umieszcza na lewym przedramieniu. Dyżurny jest zwolniony ze wszystkich zajęć lekcyjnych w dniu dyżuru, ma on jednak obowiązek uzupełnić notatki z lekcji, na których go nie było.

Dyżurny ma obowiązek w dniu pisania sprawdzianu lub pracy klasowej poszukać zastępstwa (powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub przewodniczącego klasy oraz kadeta dowódcę szkoły wraz z podaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo).

Jest niedopuszczalne, by dyżurnego szkoły zastępowała więcej niż jedna osoba w ciągu dnia (jeśli dyżurny wyznaczył kogoś na zastępstwo, to tylko ta osoba, w tym dniu może go zastąpić).

2. Zadania ucznia dyżurnego szkoły.

Uczeń dyżurny szkoły powinien:

- pozostać w szatni podczas trwania wszystkich godzin lekcyjnych,
- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem rzeczy pozostawionych w szatni,
- prowadzić książkę wydarzeń, gdzie odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób z poza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,

- po lekcjach, gdy wszyscy odbiorą swoje ubrania, sprawdzić szatnię, ewentualnie zgłosić w sekretariacie, że coś pozostało w szatni,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Odpowiedzialność za pozostawione rzeczy w szatni ponosi dyżurny szkoły, bądź zastępca, którego sam wyznaczył.

Podczas pełnienia dyżurów w godzinach lekcyjnych lub przerw w szatni (za ladą) przebywać może tylko i wyłącznie uczeń pełniący w tym dniu dyżur.

Jest on odpowiedzialny za to, co pozostawione jest pod jego opieką, zatem nie powinien wpuszczać osób trzecich do szatni, by uniknąć nieporozumień i posądzenia kogokolwiek o kradzież.

3. Harmonogram dyżurów.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny i podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.