

**REGULAMIN PRYWATNEGO
TECHNIKUM
IM. I. J. PADEREWSKIEGO
W LUBASZU**

(załącznik do Statutu Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w Lubaszu).

Czerwiec 2020

TECHNIK WETERYNARII

ROZDZIAŁ I

REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie, reprezentując szkołę, występują w stroju galowym, codziennym lub w stroju sportowym. **Podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych uczniowie obowiązkowo występują w stroju galowym, reprezentując swoją osobą i postawą w sposób godny szkołę i jej symbole.**

2. Strój profilowy.

Strój profilowy uczniów Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego jest określony w statucie szkoły.

Technik Weterynarii:

- a) strój galowy: biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, zielony krawat, czarna spódnica lub spodnie, eleganckie obuwie;
- b) strój codzienny obowiązujący na przedmiotach zawodowych: fartuch - żakiet damski „Ela” – krótki rękaw biały z zielonymi wypustkami lub fartuch – marynarka męska „Adam” – krótki rękaw biały z zielonymi wypustkami, **czarna koszulka z nazwą profilu na plecach w kolorze zielonym, czarny polar z imiennikiem i nazwą profilu.**

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia.

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

2. Praktyka.

- a) praktyka zawodowa 6-tygodniowa w czteroletnim cyklu nauczania,
- b) praktyka zawodowa 8-tygodniowa w pięcioletnim cyklu nauczania,
- c) uczeń przed rozpoczęciem praktyki zawodowej ma obowiązek wyrobić książeczkę badań sanitarno – epidemiologicznych,
- d) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- e) wychowawca klasy przekazuje dzienniczki praktyk opiekunowi praktyk, który robi zestawienie i zamieszcza w nim imiona i nazwiska uczniów, otrzymaną ocenę oraz dane miejsca, w którym odbywała się praktyka,
- f) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas,
- g) zestawienie ocen z praktyk stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- h) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- i) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowany, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- j) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- k) opiekun praktyk wpisuje do e – dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,
- l) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- m) forma egzaminu:

- obowiązuje strój galowy w danym zawodzie,
 - prezentacja multimedialna podsumowująca praktykę zawodową,
 - dwa pytania od komisji egzaminacyjnej (w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych), dotyczące odbytej praktyki zawodowej, zdobytej wiedzy i doświadczenia,
- n) ocena z praktyk oraz ocena z egzaminu wewnętrznego wpisywane są do dziennika lekcyjnego **przez wychowawcę** w przedmiocie „praktyka zawodowa” z wagą, 5 jako, oceny cząstkowe,
- o) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ III

ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

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

„My uczniowie Prywatnego Technikum imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczymy ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany strój i godnie w nim reprezentować szkołę. Ślubujemy!”

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

- a) Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej 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!”

- b) po ślubowaniu uczniowie technikum odbierają plakietkę w postaci tarczy szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

- a) nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- a) na początku każdej lekcji sprawdzany jest strój na przedmiotach zawodowych i w pracowniach,
- b) 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,
- c) 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 **lub po zajęciach lekcyjnych**,
 - d) za zgłoszenie do wychowawcy lub dyrektora szkoły nazwisk uczniów, którzy mieszkają w internacie i mają braki w stroju, odpowiedzialny jest przewodniczący lub zastępca przewodniczącego klasy,
 - e) na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy ma obowiązek dokonać stosownego wpisu do dziennika (odnośnie wymaganego stroju) w postaci pochwały lub nagany.

ROZDZIAŁ V

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 wszyscy uczniowie, zaczynając od starszych klas. Z pełnienia dyżurów zwolnieni są uczniowie klas maturalnych.**

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.

W gablocie przy sali nr 7 wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) umieszcza informację zawierającą dane: nazwisko, imię oraz klasę dyżurnego szkoły.

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 powinien 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 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.

TECHNIK USŁUG FRYZJERSKICH

ROZDZIAŁ I

REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie, reprezentując szkołę, występują w stroju galowym, codziennym lub w stroju sportowym. **Podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych uczniowie obowiązkowo występują w stroju galowym, reprezentując swoją osobą i postawą w sposób godny szkołę i jej symbole.**

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

2. Strój profilowy.

Strój profilowy uczniów Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego jest określony w statucie szkoły.

Technik Usług Fryzjerskich:

- a) strój galowy: biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, pomarańczowy krawat, czarna spódnica lub spodnie, eleganckie obuwie;
- b) strój codzienny obowiązujący **od poniedziałku do czwartku**: fartuch czarny z pomarańczową lamówką, na lewej piersi naszywka z imieniem i nazwiskiem, z naszywką na plecach „Technik Usług Fryzjerskich”, **czarny polar z imiennikiem i nazwą profilu**,
- c) strój w pracowni: koszulka czarna z logo przedstawiającym nożyczki i grzebień.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia.

- a) szkoła kształci młodzież zgodnie z ramowym planem i programem nauczania w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

2. Praktyka.

- a) praktyka zawodowa 6-tygodniowa w czteroletnim cyklu nauczania,
- b) praktyka zawodowa 8-tygodniowa w pięcioletnim cyklu nauczania,
- c) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- d) wychowawca klasy przekazuje dzienniczki praktyk opiekunowi praktyk, który robi zestawienie i zamieszcza w nim imiona i nazwiska uczniów, otrzymaną ocenę oraz dane miejsca, w którym odbywała się praktyka,
- e) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas.
- f) zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- g) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- h) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowuje, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- i) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- j) **opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,**
- k) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- l) forma egzaminu:
 - obowiązuje strój galowy w danym zawodzie,

- prezentacja multimedialna podsumowująca praktykę zawodową,
 - dwa pytania od komisji egzaminacyjnej (w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych), dotyczące odbytej praktyki zawodowej, zdobytej wiedzy i doświadczenia,
- m) ocena z praktyk oraz ocena z egzaminu wewnętrznego wpisywane są do dziennika lekcyjnego przez **wychowawcę** w przedmiocie „praktyka zawodowa” z wagą 5 jako oceny cząstkowe,
- n) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ III

ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

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

„My uczniowie Prywatnego Technikum imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczymy się ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany strój i godnie w nim reprezentować szkołę. Ślubujemy!”

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

- a) Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej 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!”

- b) po ślubowaniu uczniowie technikum odbierają plakietkę w postaci tarczy szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

- a) nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- a) na początku każdej lekcji sprawdzany jest strój na przedmiotach zawodowych i w pracowniach,
- b) 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,
- c) 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 **lub po zajęciach lekcyjnych**,
 - d) 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,
 - e) na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy ma obowiązek dokonać stosownego wpisu do dziennika (odnośnie wymaganego stroju) w postaci pochwały lub nagany.

ROZDZIAŁ V

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 wszyscy uczniowie, zaczynając od starszych klas. **Z pełnienia dyżurów zwolnieni są uczniowie klas maturalnych.** 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.

W gablocie przy sali nr 7 wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) umieszcza informację zawierającą dane: nazwisko, imię oraz klasę dyżurnego szkoły.

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 powinien 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 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.

TECHNIK HODOWCA KONI

ROZDZIAŁ I

REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie, reprezentując szkołę, występują w stroju galowym, codziennym lub w stroju sportowym. **Podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych uczniowie obowiązkowo występują w stroju galowym, reprezentując swą osobą i postawą w sposób godny szkołę i jej symbole.**

2. Strój profilowy.

Strój profilowy uczniów Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego jest określony w statucie szkoły.

Technik Hodowca Koni:

- a) strój galowy: bryczesy białe, biała koszula konkursowa, marynarka czarna z tarczą szkoły na lewej piersi, czarne sztyblety, czarne czapki,
- d) strój codzienny czarna koszulka z nazwą profilu na plecach, czarny polar z imiennikiem i nazwą profilu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia.

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

2. Praktyka.

- a) praktyka zawodowa 6-tygodniowa w czteroletnim cyklu nauczania,
- b) praktyka zawodowa 8-tygodniowa w pięcioletnim cyklu nauczania,
- c) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- d) wychowawca klasy przekazuje dzienniczki praktyk opiekunowi praktyk, który robi zestawienie i zamieszcza w nim imiona i nazwiska uczniów, otrzymaną ocenę oraz dane miejsca, w którym odbywała się praktyka,
- e) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas.
- f) zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- g) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- h) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowany, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- i) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- j) **opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”**,
- k) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- l) forma egzaminu:
 - obowiązuje strój galowy w danym zawodzie,
 - prezentacja multimedialna podsumowująca praktykę zawodową,

- dwa pytania od komisji egzaminacyjnej (w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych), dotyczące odbytej praktyki zawodowej, zdobytej wiedzy i doświadczenia,
- m) ocena z praktyk oraz ocena z egzaminu wewnętrznego wpisywane są do dziennika **lekcyjnego przez wychowawcę** w przedmiocie „praktyka zawodowa” z wagą 5 jako oceny cząstkowe,
- n) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ III

ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

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

„My uczniowie Prywatnego Technikum imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczymy się ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany strój i godnie w nim reprezentować szkołę. Ślubujemy!”

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

- a) Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej 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!”

- b) po ślubowaniu uczniowie technikum odbierają plakietkę w postaci tarczy szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

- a) nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- a) na początku każdej lekcji sprawdzany jest strój na przedmiotach zawodowych i w pracowniach,
- b) 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,

- c) 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 lub **po zajęciach lekcyjnych**,
- d) 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,
- e) na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy ma obowiązek dokonać stosownego wpisu do dziennika (odnośnie wymaganego stroju) w postaci pochwały lub nagany.

ROZDZIAŁ V

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 wszyscy uczniowie, zaczynając od starszych klas. Z pełnienia dyżurów zwolnieni są uczniowie klas maturalnych.** 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.

W gablocie przy sali nr 7 wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) umieszcza informację zawierającą dane: nazwisko, imię oraz klasę dyżurnego szkoły.

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 powinien 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 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.

TECHNIK LOGISTYK

ROZDZIAŁ I

HIERARCHIA STOPNI W TECHNIKUM LOGISTYCZNYM 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 2017, roku rozpoczęcia edukacji klas o profilu mundurowym w technikum. Ten numer oddział klasowy zachowuje do końca czwartego okresu nauki w szkole.

Pierwszego roku nauki jest nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy „klasa 1TL” oraz kolejny wyróżnik numeryczny, np. „pluton 1”. Wyróżnik numeryczny nie jest powtarzany. Rocznik 2017/2018 otrzymuje następujące wyróżniki numeryczne:

Klasa 1 TL – pluton nr 1.

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 i imprez klasowych i szkolnych.

4. Zadania kadeta dowódcy, zastępcy dowódcy 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, który pobiera od poniedziałku do czwartku przed pierwszą lekcją z sekretariatu i zdaje po zakończeniu zajęć,
- c) dziennik dyscypliny przedkłada nauczycielom wykładowcom na każdych zajęciach dydaktycznych,
- d) 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,
- e) wyznacza dyżurnych do pomocy nauczycielowi wykładowcy na bieżące zajęcia,
- f) podczas nieobecności wychowawcy klasy wyznacza osobę do pełnienia funkcji

- dyżurnego szkoły,
- g) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
 - h) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
 - i) dba o dyscyplinę w plutonie podczas prowadzenia zajęć,
 - j) na potrzeby wychowawcy opiniuje kadetów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania,
 - k) dowodzi plutonem podczas innych działań jak zajęcia dydaktyczne,
 - l) 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 mieszkają w internacie i mają braki w umundurowaniu, co skutkuje odpowiednimi sankcjami w internacie 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 policyjnego, wojskowego, pożarniczego, **logistycznego** 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) ma wydłużony czas powrotu do internatu o pół godziny (do godziny 21.30),
- d) dowódcy muszą być przykładem dla innych,
- e) dowódców obowiązuje odpowiedni instruktarz.
- f) kadet, który został ukarany, na czas trwania kary jest zawieszony w przywilejach.

ROZDZIAŁ II

REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Kadeci, reprezentując szkołę, występują w umundurowaniu galowym, ćwiczebnym lub w stroju sportowym.

Kadeci, występując w mundurze, oddają cześć innym funkcjonariuszom lub żołnierzom poprzez salutowanie.

Podczas uroczystości i imprez międzynarodowych, kadeci swoją osobą i postawą reprezentują w sposób godny Państwo Polskie.

Podczas uroczystości i imprez krajowych, kadeci są obowiązani do godnego reprezentowania szkoły i jej symboli.

2. Umundurowanie.

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

Technik Logistyk:

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 z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenie 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.

Kadet klasy technikum logistycznego użytkuje umundurowanie według poniższych zasad:

a) mundur codzienny:

- umundurowanie dwuczęściowe polowe Wojska Polskiego, wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy, posiadającej stójkę pod szyją oraz pozbawionej ściągacza z tyłu, 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 **khaki** jednolity lub biały jednolity z emblematami szkoły,
- koszulo-bluza polowa,
- kurtka zimowa wzór 93,
- beret zielony lub beret czarny po zaliczeniu sprawdzianu kompetencyjnego „Czarny beret”, beret tłoczony lub dziany typu wojskowego, na którym z przodu, symetrycznie na środku umieszczony jest orzeł podpisany TL Lubasz,
- w okresie zimowym dopuszczone jest noszenie szalo-kominiarki w kolorze odcienia munduru
- buty typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym z cholewką i wiązaniem ponad kostkę i twardą podeszwą antypoślizgową,

b) **munduru galowy:**

- umundurowanie dwuczęściowe polowe Wojska Polskiego, wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy, posiadającej stójkę pod szyją oraz pozbawionej ściągacza z tyłu, dodatkowo pas parczany 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,
- w okresie letnim dopuszcza się noszenie spodni uzupełnionych o koszulo-bluzę.

c) **mundur Sekcji ASG:**

- umundurowanie i wyposażenie ustala opiekun profilu policyjno-wojskowego - 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).

W zależności o warunków atmosferycznych oraz specyfiki wykonywanego obowiązku szkolnego można o każdej porze roku nosić mundur letni, mundur zimowy. Nie obowiązują w zakresie stosowanego umundurowania okres zimowy i letni oraz okresy przejściowe,

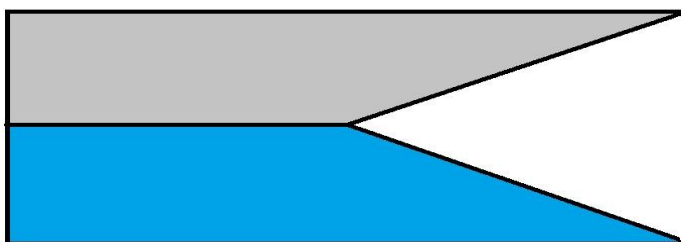
dlatego nie istnieją przepisy odnośnie ubioru uzależnione od pór roku. Przyjmuje się, że kadet ma prawo użytkować wszystkie zestawy umundurowania o każdej porze roku w zależności pod potrzeb przyjmując jednocześnie, że części składowe umundurowania obejmując całość klasy (plutonu).

d) nakrycia głowy:

BERET

- 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 berecie dystynkcje nosi się pod kątem 45 ° do krawędzi dolnej beretu.**

Proporzcyk 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), noszone na kieszeni lewego rękawa munduru:

2.1. Dla klas w czteroletnim cyklu nauczania:

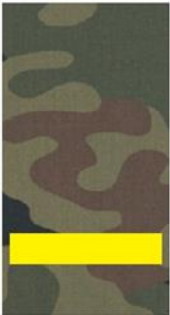

<p>Uczeń klasy pierwszej</p>	<p>KADET KLASY PIERWSZEJ</p>	
<p>Uczeń klasy drugiej</p>	<p>KADET KLASY DRUGIEJ</p>	
<p>Uczeń klasy trzeciej</p>	<p>KADET KLASY TRZECIEJ</p>	
<p>Uczeń klasy czwartej</p>	<p>KADET KLASY CZWARTEJ</p>	

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		






2.2. Dla klas w pięcioletnim cyklu nauczania:





<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>	

<p>Uczeń klasy piątej</p>	<p>KADET KLASY PIĄTEJ</p>	
----------------------------------	----------------------------------	---

Dowódcy:

<p>Dowódca plutonu</p>	<p>KLASA PIERWSZA</p>	
<p>Zastępca dowódcy plutonu</p>	<p>KLASA PIERWSZA</p>	
<p>Dowódca plutonu</p>	<p>KLASA DRUGA</p>	

<p>Zastępca dowódcy plutonu</p>	<p>KLASA DRUGA</p>	
<p>Dowódca plutonu</p>	<p>KLASA TRZECIA</p>	
<p>Zastępca dowódcy plutonu</p>	<p>KLASA TRZECIA</p>	
<p>Dowódca plutonu</p>	<p>KLASA CZWARTA</p>	
<p>Zastępca dowódcy plutonu</p>	<p>KLASA CZWARTA</p>	

<p>Dowódca plutonu</p>	<p>KLASA PIĄTA</p>	
<p>Zastępca dowódcy plutonu</p>	<p>KLASA PIĄTA</p>	
<p>Zastępca dowódcy szkoły</p>		
<p>Dowódca szkoły</p>		

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.

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,

3. Zasady awansowania kadetów.

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

Kadet może być awansowany na następujące wyższe stopnie szkolne:

- a) kadet dowódca plutonu pierwszej klasy,
- b) kadet dowódca plutonu drugiej klasy,
- c) kadet dowódca plutonu trzeciej klasy.
- d) kadet dowódca plutonu czwartej klasy
- e) kadet dowódca plutonu piątej klasy (w pięcioletnim cyklu nauczania)

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

Kadet może być awansowany na wyższy stopień szkolny na wniosek:

- a) wychowawcy klasy,
- b) opiekuna profilu mundurowego,
- c) dyrektora szkoły.

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

- a) wzorowe zachowanie i nienaganna opinia,
- b) średnia roczna ocena co najmniej 4,2,
- c) angażowanie się w wolontariat,
- d) reprezentowanie szkoły na zawodach oraz imprezach zewnętrznych,
- e) 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 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 pkt. 3 regulaminu oraz zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

III.A ORGANIZACJA W CZTEROLETNIM CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia.

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

2. 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.

3. Okres unitarny.

Następnie kadeci przechodzą przez okres unitarny i w miesiącach wrześniu oraz październiku intensywnie uczestniczą w zajęciach z musztry, rozruchu porannego, poznają dystynkcje wojskowe, policyjne i innych formacji mundurowych.

We wrześniu uczestniczą w mityngu integracyjnym.

4. Pierwszy rok nauki.

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje kadetów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami, 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 i wyznacza te osoby do pełnienia określonych funkcji.

Wyznaczone osoby zapoznają się z zakresem zadań przedstawionym przez nauczyciela - wychowawcę i 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 (numer) gotowy do zajęć, stan plutonu (ilość), obecnych (ilość), nieobecnych (ilość) nieobecnych doraźnie potrzebami szkoły (ilość), nieprzygotowanych do zajęć (ilość, nazwiska), braki w umundurowaniu 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 policyjny 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 Technikum im. I. J. Paderewskiego.

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 również kadeci 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 sprzątanego wyznaczonych rejonów, dbania o higienę osobistą i porządek w swoim pokoju, sprzątanego po sobie.

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 **czwarty** rocznik kończy szkołę i przystępuje do egzaminu maturalnego, okres świąt wielkanocnych i majowych.

Kadeci pierwszego rocznika doskonalą 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 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 policyjnego 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).

5. Drugi rok nauki.

Kadeci drugiego 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, przećwiczeniu uroczystości i defilady. Odpowiadają za to wraz z wyznaczonymi nauczycielami uczniowie funkcyjni.

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

Dla drugiego 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 w postaci Czarnego Beretu.

Podczas drugiego roku nauki kadeci uczestniczą już w bardziej zaawansowanych szkoleniach policyjnych 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. Również w drugim roku nauki kadeci przechodzą szkolenie strzeleckie z broni bojowej typu: karabinek automatyczny, pistolet maszynowy, karabin, strzelba.

Kadeci drugiego rocznika, aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszego rocznika do funkcjonowania w szkole. Są niejako przewodnikami i „starszym rodzeństwem”.

Kadeci drugiego rocznika aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte, inne święta i uroczystości, w których uczestniczy szkoła oraz uroczysty apel z okazji zakończenia roku szkolnego przez kadetów oraz uczniów klas programowo najstarszych. 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 drugiego rocznika.

Drugi rok nauki i pobytu w szkole wiąże 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 polegający na pokonaniu policyjnego 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).

6. Trzecia rok nauki.

W drugim półroczu trzeciej klasy lub podczas ferii letnich po trzeciej klasie kadeci biorą udział w 5-dniowym wojskowym obozie szkoleniowym (10 h dziennie), realizowanym przy wsparciu jednostki wojskowej (instruktorzy, sprzęt wojskowy), na wojskowych obiektach szkoleniowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji obozu przy pomocy wykwalifikowanych instruktorów organizacji pro obronnych wytypowanych przez Ministerstwo Obrony Narodowej.

7. 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. Ważnym elementem zaliczenia każdego semestru jest test sprawności fizycznej odpowiadający testom sprawnościowym w wojsku. 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).

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 drugiego rocznika. Treść przekazania zawarta jest w ceremoniale.

Uczeń/absolwent szkoły po czwartym roku nauki jest przeszkolony w zakresie umożliwiającym odbycie po ukończeniu szkoły krótkotrwałego wojskowego szkolenia przygotowawczego (dla ochotników) i w rezultacie złożenia przysięgi wojskowej.

8. Obozy.

W czteroletnim cyklu nauczania kadeci obowiązkowo biorą udział w dwóch obozach, w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły i nauczycieli profilu.

9. Praktyka.

- a) praktyka zawodowa 6-tygodniowa w czteroletnim cyklu nauczania,
- b) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- c) wychowawca klasy przekazuje dzienniczki praktyk opiekunowi praktyk, który robi zestawienie i zamieszcza w nim imiona i nazwiska uczniów, otrzymaną ocenę oraz dane miejsca, w którym odbywała się praktyka,
- d) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- e) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- f) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowuje, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- g) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- h) **opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”**,
- i) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- j) forma egzaminu:
 - obowiązuje strój galowy w danym zawodzie,
 - prezentacja multimedialna podsumowująca praktykę zawodową,
 - dwa pytania od komisji egzaminacyjnej (w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych), dotyczące odbytej praktyki zawodowej, zdobytej wiedzy i doświadczenia,
- k) ocena z praktyk oraz ocena z egzaminu wewnętrznego wpisywane są do dziennika lekcyjnego przez wychowawcę w przedmiocie „praktyka zawodowa” z wagą 5 jako oceny częściowe,
- l) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

III.B ORGANIZACJA W PIĘCIOLETNIM CYKLU NAUCZANIA

1. Cykl kształcenia.

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

2. 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.

3. Okres unitarny.

Następnie kadeci przechodzą przez okres unitarny i w miesiącach wrześniu oraz październiku intensywnie uczestniczą w zajęciach z musztry, rozruchu porannego, poznają dystynkcje wojskowe, policyjne i innych formacji mundurowych.

We wrześniu uczestniczą w mityngu integracyjnym.

4. Pierwszy rok nauki.

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje kadetów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami, 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 i wyznacza te osoby do pełnienia określonych funkcji.

Wyznaczone osoby zapoznają się z zakresem zadań przedstawionym przez nauczyciela - wychowawcę i 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 (numer) gotowy do zajęć, stan plutonu (ilość), obecnych (ilość), nieobecnych (ilość) nieobecnych doraźnie potrzebami szkoły (ilość), nieprzygotowanych do zajęć (ilość, nazwiska), braki w umundurowaniu 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 policyjny 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 Technikum im. I. J. Paderewskiego.

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 również kadeci 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 sprzątnięcia wyznaczonych rejonów, dbania o higienę osobistą i porządek w swoim pokoju, sprzątnięcia po sobie.

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 **czwarty** rocznik kończy szkołę i przystępuje do egzaminu maturalnego, okres świąt wielkanocnych i majowych.

Kadeci pierwszego rocznika doskonalą 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 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 policyjnego 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).

5. 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, przećwiczeniu uroczystości i defilady. Odpowiadają za to wraz z wyznaczonymi nauczycielami uczniowie funkcyjni.

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

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 w postaci Czarnego Beretu.

Podczas drugiego i trzeciego roku nauki kadeci uczestniczą już w bardziej zaawansowanych szkoleniach policyjnych 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. Również w drugim i trzecim roku nauki kadeci przechodzą 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”.

Kadeci drugiego i trzeciego rocznika aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte, inne święta i uroczystości, w których uczestniczy szkoła oraz uroczysty apel z okazji zakończenia roku szkolnego przez kadetów oraz uczniów klas programowo najstarszych. Drugi i trzeci rok nauki i pobytu w szkole wiąże 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 polegający na pokonaniu policyjnego 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).

6. Czwarty rok nauki.

W drugim półroczu czwartej klasy lub podczas ferii letnich po trzeciej klasie kadeci biorą udział w 5-dniowym wojskowym obozie szkoleniowym (10 h dziennie), realizowanym przy wsparciu jednostki wojskowej (instruktorzy, sprzęt wojskowy), na wojskowych obiektach

szkoleniowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji obozu przy pomocy wykwalifikowanych instruktorów organizacji pro obronnych wytypowanych przez Ministerstwo Obrony Narodowej.

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

7. Piąty rok nauki.

Piąty 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. Ważnym elementem zaliczenia każdego semestru jest test sprawności fizycznej odpowiadający testom sprawnościowym w wojsku. 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).

Kadeci piątego 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 czwartego rocznika. Treść przekazania zawarta jest w ceremoniale.

Uczeń/absolwent szkoły po piątym roku nauki jest przeszkolony w zakresie umożliwiającym odbycie po ukończeniu szkoły krótkotrwałego wojskowego szkolenia przygotowawczego (dla ochotników) i w rezultacie złożenia przysięgi wojskowej.

8. Obozy.

W pięcioletnim cyklu nauczania kadeci obowiązkowo biorą udział w dwóch obozach, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły i nauczycieli profilu.

9. Praktyka.

- a) praktyka zawodowa 8-tygodniowa w pięcioletnim cyklu nauczania,
- b) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- c) wychowawca klasy przekazuje dzienniczki praktyk opiekunowi praktyk, który robi

- zestawienie i zamieszcza w nim imiona i nazwiska uczniów, otrzymaną ocenę oraz dane miejsca, w którym odbywała się praktyka,
- d) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
 - e) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
 - f) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowany, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
 - g) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
 - h) **opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”**,
 - i) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
 - j) forma egzaminu:
 - obowiązuje strój galowy w danym zawodzie,
 - prezentacja multimedialna podsumowująca praktykę zawodową,
 - dwa pytania od komisji egzaminacyjnej (w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych), dotyczące odbytej praktyki zawodowej, zdobytej wiedzy i doświadczenia,
 - k) ocena z praktyk oraz ocena z egzaminu wewnętrznego wpisywane są do dziennika lekcyjnego **przez wychowawcę** w przedmiocie „praktyka zawodowa” z wagą 5 jako oceny cząstkowe,
 - l) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ IV

ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

1. Ślubowanie.

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

„My uczniowie Prywatnego Technikum 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 uczniowie pierwszego rocznika składają uroczyste ślubowanie o treści:

„Do ślubowania!

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

Ślubujemy!

Czcić 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!”

Po ślubowaniu uczniowie technikum odbierają plakietkę w postaci tarczy szkolnej.

ROZDZIAŁ 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 lub **po zajęciach lekcyjnych**.

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.

- a) Na koniec każdego miesiąca wychowawca plutonu ma obowiązek dokonać względem kadeta, stosownego wpisu do dziennika (odnośnie umundurowania) w postaci pochwały lub nagany.

ROZDZIAŁ 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 wszyscy uczniowie, zaczynając od starszych klas. Z pełnienia dyżurów zwolnieni są uczniowie klas maturalnych.** 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.

W gablocie przy sali nr 7 wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) umieszcza informację zawierającą dane: nazwisko, imię oraz klasę dyżurnego szkoły.

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 powinien 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.

TECHNIK HOTELARSTWA

ROZDZIAŁ I

REPREZENTOWANIE SZKOŁY

3. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie, reprezentując szkołę, występują w stroju galowym, codziennym lub w stroju sportowym. **Podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych uczniowie obowiązkowo występują w stroju galowym, reprezentując swoją osobą i postawą w sposób godny szkołę i jej symbole.**

4. Strój profilowy.

Strój profilowy uczniów Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego jest określony w statucie szkoły.

Technik Hotelarstwa:

- a) strój galowy: biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, bordowy krawat, czarna spódnica lub spodnie, eleganckie obuwie;
- b) **strój codzienny obowiązujący od poniedziałku do czwartku: fartuch czarny z bordową lamówką, na lewej piersi naszywka z imieniem i nazwiskiem. Czarny polar z identyfikatorem i nazwą profilu.**
- c) **strój w pracowni: koszulka czarna z nazwą profilu;**

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

3. Cykl kształcenia.

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

4. Praktyka.

- o) praktyka zawodowa 6-tygodniowa w czteroletnim cyklu nauczania,
- p) **praktyka zawodowa 8-tygodniowa w pięcioletnim cyklu nauczania,**
- q) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- r) wychowawca klasy przekazuje dzienniczki praktyk opiekunowi praktyk, który robi zestawienie i zamieszcza w nim imiona i nazwiska uczniów, otrzymaną ocenę oraz dane miejsca, w którym odbywała się praktyka,
- s) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- t) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- u) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczetowuje, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- v) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- w) **opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,**
- x) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- y) forma egzaminu:
 - obowiązuje strój galowy w danym zawodzie,
 - prezentacja multimedialna podsumowująca praktykę zawodową,

- dwa pytania od komisji egzaminacyjnej (w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych), dotyczące odbytej praktyki zawodowej, zdobytej wiedzy i doświadczenia,
- z) ocena z praktyk oraz ocena z egzaminu wewnętrznego wpisywane są do dziennika lekcyjnego **przez wychowawcę** w przedmiocie „praktyka zawodowa” z wagą 5 jako oceny cząstkowe,
- aa) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ III

ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA

3. Ślubowanie.

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

„My uczniowie Prywatnego Technikum imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczymy ślubujemy nosić z szacunkiem otrzymany strój i godnie w nim reprezentować szkołę. Ślubujemy!”

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

- c) Podczas apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej 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!”

- d) po ślubowaniu uczniowie technikum odbierają plakietkę w postaci tarczy szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

NAGRODY I KARY

3. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

- a) nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

4. Konsekwencje braku wymaganego stroju.

- a) na początku każdej lekcji sprawdzany jest strój na przedmiotach zawodowych i w pracowniach,
- b) 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,
- c) 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 **lub po zajęciach lekcyjnych**,
 - d) za zgłoszenie do wychowawcy lub dyrektora szkoły nazwisk uczniów, którzy mieszkają w internacie i mają braki w stroju, odpowiedzialny jest przewodniczący lub zastępca przewodniczącego klasy,
 - e) na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy ma obowiązek dokonać stosownego wpisu do dziennika (odnośnie wymaganego stroju) w postaci pochwały lub nagany.

ROZDZIAŁ V

DYŻURY SZKOLNE

4. 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 wszyscy uczniowie, zaczynając od starszych klas. Z pełnienia dyżurów zwolnieni są uczniowie klas maturalnych.**

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.

W gablocie przy sali nr 7 wychowawca klasy lub przewodniczący klasy (kontroluje kadet dowódca szkoły) umieszcza informację zawierającą dane: nazwisko, imię oraz klasę dyżurnego szkoły.

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 powinien 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).

5. 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.

6. Harmonogram dyżurów.

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