

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

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

Spis treści

KLASY O PROFILACH MUNDUROWYCH.....	5
I – HIERARCHIA STOPNI W PROFILACH MUNDUROWYCH I ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO RANGI.....	6
1. Organizacja funkcjonowania kadetów w szkole.....	6
2. Wybór dowódców plutonów.....	6
3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych – plutonów.....	6
4. Zadania kadeta dowódcy, zastępców dowódcy oraz kadetów.....	7
5. Powołanie Kadeta Dowódcy Szkoły, Kadeta Pierwszego Zastępcy Dowódcy Szkoły, Kadeta Zastępcy Dowódcy Szkoły oraz Kadetów Pocztu Sztandarowego i Pocztu Flagowego.....	8
6. Zadania dowódcy szkoły, pierwszego zastępcy dowódcy szkoły, zastępcy dowódcy szkoły i kadetów pocztów sztandarowego oraz flagowego.....	9
II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY.....	11
1. Reprezentowanie szkoły.....	11
2. Umundurowanie:.....	11
3. Nakrycia głowy:.....	13
4. Stopnie szkolne (dystynkcje) obowiązujące w szkole:.....	14
III – MUSZTRA.....	19
1. Regulamin musztry.....	19
2. Harmonogram musztry i rozruchów porannych.....	19
IV – ŚLUBOWANIA UCZNIÓW I KADETÓW SZKÓŁ PROWADZONYCH PRZEZ EDUKACJĘ LUBASZ ..	20
1. Ślubowanie.....	20
2. Ślubowanie w związku z przyjęciem kadetów do społeczności szkolnej.....	20
3. Ślubowanie na sztandar uczniów klas najwyższych programowo.....	21
V – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA.....	22
1. Obóz adaptacyjny.....	22
2. Okres unitarny.....	22
3. Pierwszy rok nauki.....	22
4. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.....	24
5. Piąty rok nauki.....	24
6. Praktyka.....	25
VI – NAGRODY I KARY.....	26
1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.....	26
2. Kary za brak pełnego umundurowania.....	26
VII – DYŻURY SZKOLNE.....	27
1. Organizacja dyżurów szkolnych.....	27
2. Zadania kadeta dyżurnego szkoły.....	27
TECHNIK WETERYNARII.....	29
I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI.....	30

1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.....	30
2. Wybór trójki klasowej.....	30
3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.....	30
4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.	31
II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY.....	32
1. Reprezentowanie szkoły.	32
2. Strój profilowy.....	32
III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA.....	33
1. Ślubowanie.	33
2. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.	33
IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA	34
1. Obóz adaptacyjny.....	34
2. Pierwszy rok nauki.....	34
3. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.....	35
4. Piąty rok nauki.	35
5. Praktyka.....	36
V – NAGRODY I KARY	37
1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.	37
2. Konsekwencje braku wymaganego stroju profilowego.....	37
VI – DYŻURY SZKOLNE	38
1. Organizacja dyżurów szkolnych.	38
2. Zadania dyżurnego szkoły.....	38
TECHNIK USŁUG FRYZJERSKICH	39
I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI	40
1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.....	40
2. Wybór trójki klasowej.....	40
3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.....	40
4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.	41
II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY.....	43
1. Reprezentowanie szkoły.	43
2. Strój profilowy.....	43
III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA.....	44
3. Ślubowanie.	44
4. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.	44
IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA	46
1. Obóz adaptacyjny.....	46
2. Pierwszy rok nauki.....	46
3. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.....	47
4. Piąty rok nauki.	47
6. Praktyka.....	48

V – NAGRODY I KARY	49
3. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.	49
4. Konsekwencje braku wymaganego stroju profilowego.	49
VI – DYŻURY SZKOLNE	50
3. Organizacja dyżurów szkolnych.	50
4. Zadania dyżurnego szkoły.....	50
TECHNIK HOTELARSTWA	51
I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI	52
1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.....	52
2. Wybór trójki klasowej.....	52
3. Funkcjonowanie oddziałów klasowych.....	52
4. Zadania przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego i skarbnika oraz uczniów.	53
II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY.....	55
3. Reprezentowanie szkoły.	55
4. Strój profilowy.....	55
III – ŚLUBOWANIE PIERWSZEGO ROCZNIKA.....	56
1. Ślubowanie.	56
2. Ślubowanie w związku z przyjęciem uczniów do społeczności szkolnej.	56
IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA	57
1. Obóz adaptacyjny.....	57
2. Pierwszy rok nauki.....	57
3. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.....	58
4. Piąty rok nauki.....	58
7. Praktyka.	59
V – NAGRODY I KARY	60
1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.	60
2. Konsekwencje braku wymaganego stroju profilowego.....	60
VI – DYŻURY SZKOLNE	61
1. Organizacja dyżurów szkolnych.	61
2. Zadania dyżurnego szkoły.....	61

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 tworzą oddziały, które mają przydzieloną nazwę własną „pluton” wraz z kolejnym numerem nadawanym pierwszego dnia nauki, np. „pluton 6”. Ten numer oddział klasowy zachowuje do końca pięcioletniego okresu nauki w szkole.

Pierwszego roku nauki jest nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy, np.: „1 tl” oraz kolejny wyróżnik numeryczny, np. „pluton 6”. Wyróżnik numeryczny nie jest powtarzany.

2. Wybór dowódców plutonów.

Dowódca oraz jego zastępcy powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór 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, sprzątnięcie okresowe klasy lub szkoły, organizacja uroczystości oraz imprez klasowych i szkolnych.

4. Zadania kadeta dowódcy, zastępców dowódcy oraz kadetów.

4.1. Kadet dowódca plutonu:

- a) prowadzi dziennik dyscypliny plutonu, przedkładany nauczycielom wykładowcom na każdym zajęciach dydaktycznych,
- b) raz w tygodniu zgłasza wychowawcy braki w umundurowaniu wśród kadetów, co skutkuje odpowiednią adnotacją w dzienniku,
- c) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
- e) dba o dyscyplinę w plutonie podczas prowadzenia zajęć,
- f) na potrzeby wychowawcy lub z własnej inicjatywy opiniuje kadetów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania – jego wnioski należy traktować jako opinię doradczą niewiążącą,
- g) dowodzi plutonem podczas innych działań jak zajęcia dydaktyczne,
- h) 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) doraźnie odpowiada za porządek w plutonie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć,

- e) 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.

4.4. Kadet dowódca drużyny:

Realizuje powierzone zadania, dowodzi podległą drużyną.

4.5. Kadet:

Wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie.

5. Powołanie Kadeta Dowódcy Szkoły, Kadeta Pierwszego Zastępcy Dowódcy Szkoły, Kadeta Zastępcy Dowódcy Szkoły oraz Kadetów Pocztu Sztandarowego i Pocztu Flagowego.

Kadetów funkcyjnych na szczeblu szkoły wyznacza Rada Pedagogiczna w kwietniu danego roku szkolnego. Kandydaci prezentują swoją osobę, wiedzę jaką posiadają na temat Patrona szkoły, a także symboli państwowych i szkolnych oraz plan działania na przyszły rok szkolny. Powołanie odbywa się w trakcie uroczystego pożegnania klas najwyższych programowo zgodnie z ceremoniałem wojskowym sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, który stanowi załącznik do decyzji Nr 392/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 września 2014 roku (poz. 317).

6. Zadania dowódcy szkoły, pierwszego zastępcy dowódcy szkoły, zastępcy dowódcy szkoły i kadetów pocztów sztandarowego oraz flagowego.

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) pilnuje kadetów sprzątających "rejony" i teren zewnętrzny (jeśli nie dopilnuje, to sam przystępuje do czynności porządkowych),
- l) aktywnie uczestniczy przy planowaniu uroczystości, imprez i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę.

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) wspomaga planowanie uroczystości, imprez i innych przedsięwzięć szkolnych,
- e) pilnuje kadetów sprzątających "rejony" i teren zewnętrzny (jeśli nie dopilnuje, to sam przystępuje do czynności porządkowych),
- f) nadzoruje poczty szkolne: sztandarowy, flagowy.

6.3. Zadania Kadeta Zastępcy Dowódcy Szkoły:

- a) wspiera osoby odpowiedzialne za logistykę realizowanych zadań szkolnych (np. transport, papier, kwiaty),

- b) wspiera osoby odpowiedzialne za wystrój szkoły podczas uroczystości,
- c) pilnuje kadetów sprzątających "rejon" i teren zewnętrzny (jeśli nie dopilnuje, to sam przystępuje do czynności porządkowych),
- d) realizuje inne powierzone mu zadania.

6.4. Zadania Kadetów Pocztów Sztandarowego oraz Flagowego:

- a) godne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i apeli szkolnych oraz pozaszkolnych.

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:

2.1. Technik logistyk - oddział przygotowania wojskowego:

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie wsparcia dla organu prowadzącego oddział przygotowania wojskowego, kadeci klas oddziałów przygotowania wojskowego Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego użytkują umundurowanie według poniższych zasad:

2.1.1. Mundur codzienny:

- umundurowanie dwuczęściowe wzorowane na umundurowaniu polowym Wojska Polskiego, 123 / UP MON wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy,
- 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: „Oddział Przygotowania Wojskowego” z tyłu,
- koszulo-bluzka 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.

2.1.2. Mundur galowy:

- umundurowanie określone w § 4 Rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie wsparcia dla organu prowadzącego oddział przygotowania wojskowego,
- apaszka koloru białoniebieskiego z logo szkoły,

2.1.3. Mundur Sekcji ASG:

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

Dopuszcza się wykorzystanie umundurowania wzorowanego na mundurze wojskowym wz. 93 oraz wz. 2010 w trakcie obozów, sprawdzianów kompetencyjnych.

2.1.4. 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.

a) Ubiór letni:

- buty typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym z cholewką i wiązaniem ponad kostkę i twardą podeszwą antypoślizgową,
- umundurowanie dwuczęściowe wzorowane na umundurowaniu polowym Wojska Polskiego, 123 / UP MON wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy,(możliwość zdjęcia bluzy w temperaturze powyżej 20 °C),

- koszulka T-shirt,
- beret.

b) Ubiór zimowy:

- buty typu wojskowego (lekkie obuwie taktyczne) w kolorze czarnym z cholewką i wiązaniem ponad kostkę i twardą podeszwą antypoślizgową,
- umundurowanie dwuczęściowe wzorowane na umundurowaniu polowym Wojska Polskiego, 123 / UP MON wzór 2010 składający się ze spodni i bluzy,
- koszulka T-shirt,
- polar,
- rękawice zimowe w kolorze czarnym,
- beret lub czapka zimowa w kolorze czarnym.

c) W okresie przejściowym dopuszcza się noszenie ubiorów letnich.

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

e) W zależności od warunków atmosferycznych ubiór ustala:

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

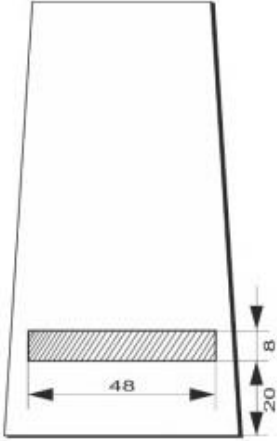
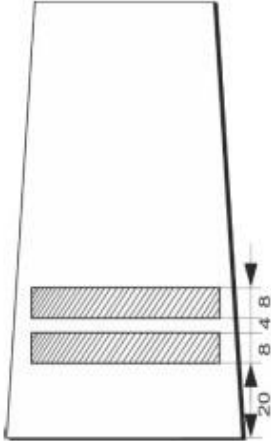
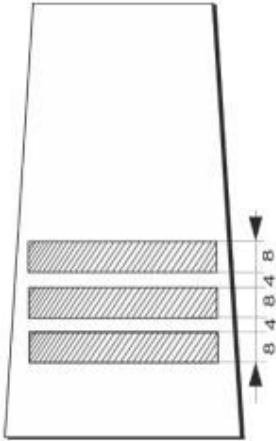
3. Nakrycia głowy:

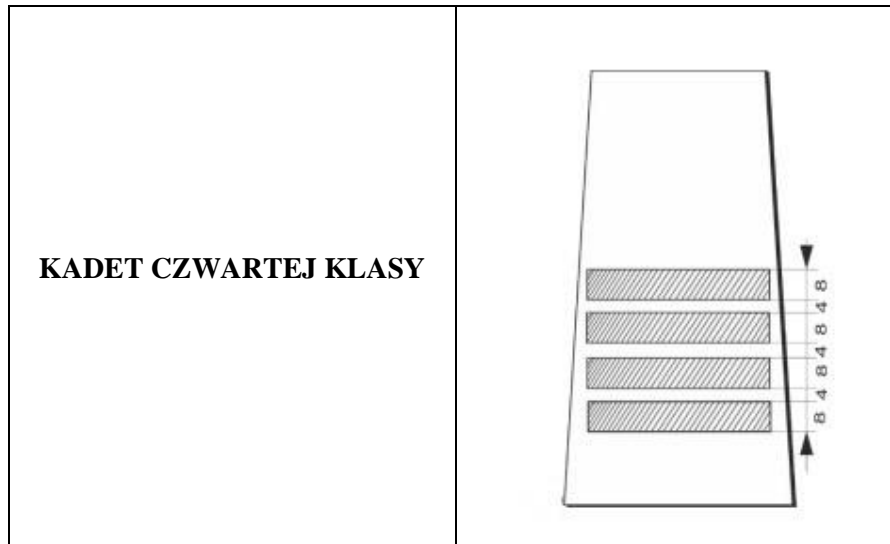
- **Beret - wzorowany na berecie wojskowym, tłoczony, koloru granatowego dla Oddziału Przygotowania Wojskowego,**

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 kieszeni spodni, godłem skierowanym skierowaną do przodu.

Na wniosek opiekuna profilu za zgodą Dyrektora szkoły kadeci którzy ukończyli „Marsz Kadeta” mogą nosić beret w kolorze bordowym, kadeci aktywnie biorący udział w zajęciach i pokazach musztry paradej berety w kolorze szkarłatnym.


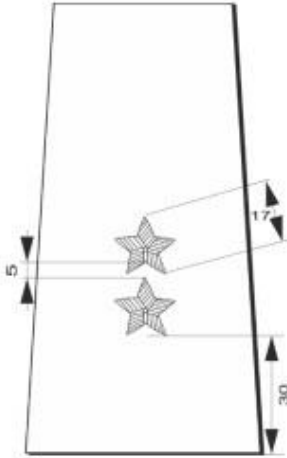
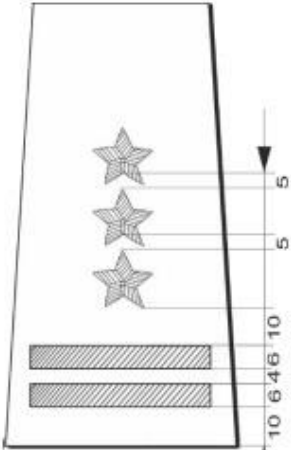
4. Stopnie szkolne (dystynkcje) obowiązujące w szkole:

<p>KADET PIERWSZEJ KLASY</p>	
<p>KADET DRUGIEJ KLASY</p>	
<p>KADET TRZECIEJ KLASY</p>	



Stopnie dla poszczególnych profili umieszczone są na pochewce w kolorze odpowiadającym koloru munduru (pantera w przypadku klas oddziałów przygotowania wojskowego). Stopnie są wzorowane na stopniach wojskowych, odróżnia je biały kolor dystynkcji.

Stopnie kadetów funkcyjnych i Dyrektora szkoły:

<p>DOWÓDCA SZKOŁY</p>	
<p>ZASTĘPCA DOWÓDCY SZKOŁY</p>	
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	

Dla wyróżnionych kadetów pełniących funkcję dowódcy i zastępcy dowódcy klasy na pochwecce umieszcza się dodatkowo DW – dla dowódcy klasy i ZD – dla zastępcy dowódcy klasy.

Przykład kadeta dowódcy pierwszej klasy i jego zastępcy:



Stopnie nosi się na mundurze w wyznaczonym do tego miejscu na piersi. Sposób rozmieszczenia oznak przynależności państwowej i emblematów, oznaki identyfikacyjnej z nazwiskiem, odznak, orderów, odznaczeń nosi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 maja 2022 r. w sprawie noszenia umundurowania przez żołnierzy. Oddział przygotowania wojskowego na stroju galowym stopnie i oznaki nosi zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Obrony Narodowej.

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, 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 i narodowe. Nie może zawierać nadruków prowokacyjnych, wulgarnych, agresywnych, obraźliwych oraz związanych z subkulturami,
- b) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przeźrocyste; 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.

ROZDZIAŁ III

III – MUSZTRA

1. Regulamin musztry.

Obowiązuje regulamin musztry sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wydany przez Ministerstwo Obrony Narodowej, Sztab Generalny Wojska Polskiego.

Musztra popołudniowa dotyczy kadetów przebywających w internacie oraz zamieszkałych w Lubaszcu.

2. Harmonogram musztry i rozruchów porannych.

Harmonogram musztry i rozruchów porannych jest ustalany rokrocznie przez Dyrektora szkoły oraz opiekuna profilu.

Rozruchy poranne są obowiązkowe dla kadetów mieszkających w internacie szkoły.

ROZDZIAŁ IV

IV – ŚLUBOWANIA UCZNIÓW I KADETÓW SZKÓŁ PROWADZONYCH PRZEZ EDUKACJĘ LUBASZ

1. Ślubowanie.

Kadeci oraz uczniowie pierwszego rocznika w momencie otrzymania munduru/stroju profilowego składają następujące ślubowanie:

*„My kadeci/uczniowie Prywatnego Technikum 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!”

3. Ślubowanie na sztandar uczniów klas najwyższych programowo.

Podczas apelu z okazji pożegnania uczniów i kadetów klas najwyższych programowo wybrani przedstawiciele absolwentów składają uroczyste ślubowanie na sztandar o treści:

„Ślubowanie:

Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu,

Ślubujemy!

Zawsze sumiennie i uczciwie pracować dla dobra ogółu, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym i kulturalnym kraju,

Ślubujemy!

W dalszym życiu wysoko i z godnością nieść zaszczytnie miano wychowanka szkoły,

Ślubujemy!

Po ślubowaniu!”

ROZDZIAŁ V

V – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Obóz adaptacyjny.

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

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

Elementy, z którymi kadeci powinni się zapoznać to: rozruch poranny, musztra i jej zasady, hymn szkoły, etyka munduru.

2. Okres unitarny.

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

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 i jego załącznikami.

Poszczególni nauczyciele - wykładowcy zapoznają kadetów z przedmiotowymi zasadami oceniania.

Dowódca oraz jego zastępcy powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór pierwszego zastępcy i zastępcy powinien być taki, aby uzupełniali oni dowódcę plutonu.

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

Od tego momentu dowódca pluton każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć składa meldunek w formule:

„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)”,

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

We wrześniu, kadeci pierwszego rocznika podejmują decyzje i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Od października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania.

Okres szkolenia unitarnego kończy się uroczystym apelem z okazji Święta Patrona połączonego ze Świętem Odzyskania Niepodległości, które odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

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

W ujęciu ogólnym plutony powinny być zgrane i gotowe do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności.

Kadeci pierwszego rocznika doskonalą swoją wiedzę i umiejętności w zakresie musztry, pierwszej pomocy przedmedycznej i uczestnictwa w zawodach sportowych. Nabywają także umiejętności strzeleckie.

W czerwcu kadeci pierwszego rocznika biorą udział w obowiązkowym, trzydniowym obozie oraz przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. 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).

¹ grupa językowa, przedmiotowa (odnośnie rozszerzeń).

4. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.

Kadeci drugiego, trzeciego i czwartego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego.

We wrześniu powtarzają nabyte umiejętności w profilu.

Kadeci drugiego roku podchodzą do obowiązkowego sprawdzianu kompetencyjnego, podczas którego muszą pokonać wyznaczoną trasę w określonym czasie wykonując powierzone zadania. Kadeci, którzy zaliczą sprawdzian kompetencyjny, podczas apelu z okazji Dnia Patrona otrzymują wyróżniki.

Podczas drugiego i trzeciego roku nauki kadeci uczestniczą w szkoleniach wojskowych, związanych z poznawaniem sprzętu technicznego i jego obsługi. Kadeci przechodzą również szkolenie strzeleckie z broni bojowej typu: karabinek automatyczny, pistolet maszynowy, karabin, strzelba.

Kadeci aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszego rocznika do funkcjonowania w szkole. Aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte i inne uroczystości.

Kadeci czwartego rocznika podczas apelu pożegnania absolwentów przejmują od starszego rocznika opiekę nad sztandarem szkoły i flagą państwową oraz funkcje dowódcy, pierwszego zastępcy i zastępcy dowódcy szkoły.

Drugi, trzeci i czwarty 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. Kadeci drugiego, trzeciego i czwartego roku nauki przestępują do egzaminów zawodowych w kwalifikacji SPL.01 (obsługa magazynów) i SPL.04 (organizacja transportu).

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).

5. Piąty rok nauki.

Piąty rok w szkole, to przede wszystkim przygotowanie się do matury, różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych i dalsze doskonalenie nabytych umiejętności w profilu.

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 trzeciego rocznika. Treść przekazania zawarta jest w ceremoniale.

6. Praktyka.

W całym cyklu nauki kadeci muszą odbyć 160 h praktyk.

- a) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- b) 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,
- c) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- d) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- e) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowanie, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- f) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- g) opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,
- h) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- i) 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,
- j) 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,
- k) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/ roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ VI

VI – NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla kadetów określa statut szkoły.

2. Kary za brak pełnego umundurowania.

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

ROZDZIAŁ VII

VII – DYŻURY SZKOLNE

1. Organizacja dyżurów szkolnych.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny. Dyżur trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku, od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią kadeci czwartego, trzeciego, drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca plutonu przed rozpoczęciem pełnienia przez pluton dyżurów ma obowiązek zapoznać kadetów z obowiązkami dyżurnego.

Kadeta dyżurującego wyznacza wychowawca plutonu (podczas nieobecności wychowawcy – dowódca plutonu) i sprawuje nadzór nad dyżurem pełnionym przez jego pluton. Nadzór nad służbą dyżurną sprawuje kadet dowódca 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 ma obowiązek w dniu pisania sprawdzianu lub pracy klasowej poszukać zastępstwa (powiadomić o tym fakcie wychowawcę plutonu 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:

- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem na holu,
- prowadzić zeszyt, w którym odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób spoza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Na dyżurce przebywać może tylko i wyłącznie kadet pełniący w tym dniu dyżur.

TECHNK WETERYNARII

ROZDZIAŁ I

I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI

1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.

Uczniowie tworzą oddział, który pierwszego roku ma nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy np.: „1 tw”. Wyróżnik literowy zachowywany jest do końca okresu nauki w szkole.

2. Wybór trójki klasowej.

Przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący i skarbnik powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór wiceprzewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

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 – wiceprzewodniczący klasy,

1 – skarbnik,

1+5 – przewodniczący klasy + uczniowie pierwszej grupy,

1+5 – wiceprzewodniczący klasy + 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) prowadzi zeszyt dyscypliny klasy, przedkładany nauczycielom wykładowcom na każdych zajęciach dydaktycznych,
- b) raz w tygodniu zgłasza wychowawcy braki w strojach profilowych wśród uczniów, co skutkuje odpowiednią adnotacją w dzienniku,
- c) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
- e) dba o dyscyplinę w klasie podczas prowadzenia zajęć,
- f) na potrzeby wychowawcy lub z własnej inicjatywy opiniuje uczniów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania – jego wnioski należy traktować jako opinię doradczą niewiążącą.

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) doraźnie odpowiada za porządek w klasie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć.

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.

4.4. Uczeń:

Wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie.

ROZDZIAŁ II

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie reprezentując szkołę występują w stroju 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 Technikum im. I.J. Paderewskiego w Lubaszcu:

- **strój galowy:** biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, zielony krawat, czarna spódnica lub spodnie, eleganckie obuwie oraz czarny polar profilowy;
- **strój codzienny obowiązujący w szkole od poniedziałku do czwartku:** czarny T-shirt z logo szkoły oraz czarny polar z nazwą profilu i identyfikatorem;
- **strój codzienny obowiązujący na zajęciach zawodowych:** fartuch - żakiet damski „Ela” – krótki rękaw biały z zielonymi wypustkami lub fartuch – marynarka męska „Adam” – krótki rękaw biały z zielonymi wypustkami,

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 Technikum imienia Ignacego Jana Paderewskiego uroczyście 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. Obóz adaptacyjny.

Dla uczniów pierwszego rocznika organizuje się w ostatnim tygodniu sierpnia lub w pierwszym tygodniu września obóz adaptacyjny.

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

Elementy, z którymi uczniowie powinni się zapoznać to: hymn szkoły.

2. Pierwszy rok nauki.

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

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami.

Poszczególne nauczyciele - wykładowcy zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania.

Przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący i skarbnik powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór wiceprzewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

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

We wrześniu, uczniowie pierwszego rocznika podejmują decyzje i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Od października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania.

Uczniowie klas pierwszych oficjalnie przyjmowani są w poczet uczniów w trakcie uroczystego apelu z okazji Święta Patrona połączonego ze Świętem Odzyskania Niepodległości, które odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

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

W ujęciu ogólnym uczniowie powinni być zgrani i gotowi do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności.

W czerwcu uczniowie pierwszego rocznika przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. Szczegółowy przebieg ceremonii określa ceremoniał szkolny, będący załącznikiem do statutu szkoły.

3. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.

Uczniowie drugiego, trzeciego i czwartego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego.

We wrześniu powtarzają nabyte umiejętności w profilu.

Uczniowie aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszego rocznika do funkcjonowania w szkole. Aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte i inne uroczystości.

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. Kadeci drugiego, trzeciego i czwartego roku nauki przestępują do egzaminów zawodowych w kwalifikacji ROL.11 (prowadzenie chowu i inseminacja zwierząt) i ROL.12 (wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych).

4. Piąty rok nauki.

Piąty rok w szkole, to przede wszystkim przygotowanie się do matury, różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych i dalsze doskonalenie nabytych umiejętności w profilu.

Uczniowie piątego roku kończą naukę pod koniec kwietnia uroczystym apelem z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły, otrzymaniem wyróżnień i nagród.

5. Praktyka.

W całym cyklu nauki kadeci muszą odbyć 160 h praktyk.

- a) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- b) 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,
- c) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- d) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- e) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowanie, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- f) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- g) opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,
- h) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- i) 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,
- j) 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,
- k) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/ roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ V

V – NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.

2. Konsekwencje braku wymaganego stroju profilowego.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać względem ucznia, stosownego wpisu do dziennika (odnośnie stroju profilowego) w postaci pochwały lub nagany zgodnie z Zasadami Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ VI

VI – DYŻURY SZKOLNE

1. Organizacja dyżurów szkolnych.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny. Dyżur trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku, od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią uczniowie czwartego, trzeciego, drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem pełnienia przez klasę dyżurów ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązkami dyżurnego.

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

Dyżurny szkoły powinien:

- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem na holu,
- prowadzić zeszyt, w którym odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób spoza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Na dyżurce przebywać może tylko i wyłącznie uczeń pełniący w tym dniu dyżur.

TECHNIK USŁUG FRYZJERSKICH

ROZDZIAŁ I

I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI

1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.

Uczniowie tworzą oddział, który pierwszego roku ma nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy np.: „1 tuf”. Wyróżnik literowy zachowywany jest do końca okresu nauki w szkole.

2. Wybór trójki klasowej.

Przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący i skarbnik powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór wiceprzewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

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 – wiceprzewodniczący klasy,

1 – skarbnik,

1+5 – przewodniczący klasy + uczniowie pierwszej grupy,

1+5 – wiceprzewodniczący klasy + 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:

- g) prowadzi zeszyt dyscypliny klasy, przedkładany nauczycielom wykładowcom na każdych zajęciach dydaktycznych,
- h) raz w tygodniu zgłasza wychowawcy braki w strojach profilowych wśród uczniów, co skutkuje odpowiednią adnotacją w dzienniku,
- i) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- j) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
- k) dba o dyscyplinę w klasie podczas prowadzenia zajęć,
- l) na potrzeby wychowawcy lub z własnej inicjatywy opiniuje uczniów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania – jego wnioski należy traktować jako opinię doradczą niewiążącą.

4.2. Wiceprzewodniczący klasy:

- e) pod nieobecność przewodniczącego klasy zastępuje go,
- f) wspomaga przewodniczącego w działaniach i nadzorze dyscypliny,
- g) odpowiada za sposób realizacji wykonywanych zadań przez klasę,
- h) doraźnie odpowiada za porządek w klasie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć.

4.3. Skarbnik klasowy:

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

4.4. Uczeń:

Wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie.

ROZDZIAŁ II

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY

1. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie reprezentując szkołę występują w stroju 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 Technikum im. I.J. Paderewskiego w Lubaszcu:

- **strój galowy:** biała koszula z tarczą szkoły na lewej piersi, pomarańczowy krawat, czarna spódnica lub spodnie, eleganckie obuwie oraz czarny polar profilowy;
- **strój codzienny obowiązujący w szkole od poniedziałku do czwartku:** czarny T-shirt z logo szkoły oraz czarny polar z nazwą profilu i identyfikatorem;
- **strój codzienny obowiązujący na zajęciach zawodowych:** fartuch czarny z pomarańczową lamówką, na lewej piersi naszywka z imieniem i nazwiskiem, z naszywką na plecach „Technik Usług Fryzjerskich”,

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

3. Ślubowanie.

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

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

Ślubujemy !”

4. 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. Obóz adaptacyjny.

Dla uczniów pierwszego rocznika organizuje się w ostatnim tygodniu sierpnia lub w pierwszym tygodniu września obóz adaptacyjny.

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

Elementy, z którymi uczniowie powinni się zapoznać to: hymn szkoły.

2. Pierwszy rok nauki.

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

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami.

Poszczególni nauczyciele - wykładowcy zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania.

Przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący i skarbnik powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór wiceprzewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

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

We wrześniu, uczniowie pierwszego rocznika podejmują decyzje i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Od października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania.

Uczniowie klas pierwszych oficjalnie przyjmowani są w poczet uczniów w trakcie uroczystego apelu z okazji Święta Patrona połączonego ze Świętem Odzyskania Niepodległości, które odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

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

W ujęciu ogólnym uczniowie powinni być zgrani i gotowi do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności.

W czerwcu uczniowie pierwszego rocznika przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. Szczegółowy przebieg ceremonii określa ceremoniał szkolny, będący załącznikiem do statutu szkoły.

3. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.

Uczniowie drugiego, trzeciego i czwartego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego.

We wrześniu powtarzają nabyte umiejętności w profilu.

Uczniowie aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszego rocznika do funkcjonowania w szkole. Aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte i inne uroczystości.

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. Kadeci drugiego, trzeciego i czwartego roku nauki przestępują do egzaminów zawodowych w kwalifikacji FRK.01 (wykonywanie usług fryzjerskich) i FRK.03 (projektowanie i wykonywanie fryzur).

4. Piąty rok nauki.

Piąty rok w szkole, to przede wszystkim przygotowanie się do matury, różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych i dalsze doskonalenie nabytych umiejętności w profilu.

Uczniowie piątego roku kończą naukę pod koniec kwietnia uroczystym apelem z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły, otrzymaniem wyróżnień i nagród.

6. Praktyka.

W całym cyklu nauki kadeci muszą odbyć 160 h praktyk.

- a) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- b) 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,
- c) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- d) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- e) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowanie, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- f) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- g) opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,
- h) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- i) 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,
- j) 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,
- k) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/ roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ V

V – NAGRODY I KARY

3. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.

4. Konsekwencje braku wymaganego stroju profilowego.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać względem ucznia, stosownego wpisu do dziennika (odnośnie stroju profilowego) w postaci pochwały lub nagany zgodnie z Zasadami Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ VI

VI – DYŻURY SZKOLNE

3. Organizacja dyżurów szkolnych.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny. Dyżur trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku, od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią uczniowie czwartego, trzeciego, drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem pełnienia przez klasę dyżurów ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązkami dyżurnego.

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

4. Zadania dyżurnego szkoły.

Dyżurny szkoły powinien:

- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem na holu,
- prowadzić zeszyt, w którym odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób spoza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Na dyżurce przebywać może tylko i wyłącznie uczeń pełniący w tym dniu dyżur.

TECHNIK HOTELARSTWA

ROZDZIAŁ I

I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW W STOSUNKU DO PEŁNIONEJ FUNKCJI

1. Organizacja funkcjonowania uczniów w szkole.

Uczniowie tworzą oddział, który pierwszego roku ma nadawany wyróżnik rocznikowy i literowy np.: „1 th”. Wyróżnik literowy zachowywany jest do końca okresu nauki w szkole.

2. Wybór trójki klasowej.

Przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący i skarbnik powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór wiceprzewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

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 – wiceprzewodniczący klasy,

1 – skarbnik,

1+5 – przewodniczący klasy + uczniowie pierwszej grupy,

1+5 – wiceprzewodniczący klasy + 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) prowadzi zeszyt dyscypliny klasy, przedkłada nauczycielom wykładowcom na każdych zajęciach dydaktycznych,
- b) raz w tygodniu zgłasza wychowawcy braki w strojach profilowych wśród uczniów, co skutkuje odpowiednią adnotacją w dzienniku,
- c) zgłasza nieobecnych na zajęciach nauczycielowi wykładowcy, podając równocześnie powód nieobecności,
- d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć podaje nauczycielowi wykładowcy osoby doraźnie zwolnione i przez kogo,
- e) dba o dyscyplinę w klasie podczas prowadzenia zajęć,
- f) na potrzeby wychowawcy lub z własnej inicjatywy opiniuje uczniów wyznaczonych do nagrodzenia lub ukarania – jego wnioski należy traktować jako opinię doradczą niewiążącą.

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) doraźnie odpowiada za porządek w klasie i czystość pomieszczeń po zakończeniu zajęć.

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.

4.4. Uczeń:

Wykonuje powierzone zadania, zgłasza ich wykonanie.

ROZDZIAŁ II

II – REPREZENTOWANIE SZKOŁY

3. Reprezentowanie szkoły.

Uczniowie reprezentując szkołę występują w stroju 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.

4. Strój profilowy.

Ustala się następujący zestaw profilowy ucznia **Prywatnego Technikum im. I.J. Paderewskiego w Lubaszu**:

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

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 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 kadeci i 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!”

ROZDZIAŁ IV

IV – ORGANIZACJA CYKLU NAUCZANIA

1. Obóz adaptacyjny.

Dla uczniów pierwszego rocznika organizuje się w ostatnim tygodniu sierpnia lub w pierwszym tygodniu września obóz adaptacyjny.

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

Elementy, z którymi uczniowie powinni się zapoznać to: hymn szkoły.

2. Pierwszy rok nauki.

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

Na początku września nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z przebiegiem roku szkolnego, statutem szkoły i jego załącznikami.

Poszczególni nauczyciele - wykładowcy zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania.

Przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący i skarbnik powinni zostać wyznaczeni w terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego. Wybór wiceprzewodniczącego i skarbnika powinien być taki, aby uzupełniali oni przewodniczącego klasy.

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

We wrześniu, uczniowie pierwszego rocznika podejmują decyzje i przypisują się do poszczególnych kół zainteresowań i sekcji działających na terenie szkoły. Od października trwa już pełny zorganizowany cykl nauczania.

Uczniowie klas pierwszych oficjalnie przyjmowani są w poczet uczniów w trakcie uroczystego apelu z okazji Święta Patrona połączonego ze Świętem Odzyskania Niepodległości, które odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

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

W ujęciu ogólnym uczniowie powinni być zgrani i gotowi do wykonywania zadań zespołowych o wyższym stopniu trudności.

W czerwcu uczniowie pierwszego rocznika przygotowują się do ceremonii zakończenia roku szkolnego. Szczegółowy przebieg ceremonii określa ceremoniał szkolny, będący załącznikiem do statutu szkoły.

3. Drugi, trzeci i czwarty rok nauki.

Uczniowie drugiego, trzeciego i czwartego roku aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do organizacji rozpoczęcia roku szkolnego.

We wrześniu powtarzają nabyte umiejętności w profilu.

Uczniowie aktywnie pomagają nauczycielom i wychowawcom w adaptacji młodszego rocznika do funkcjonowania w szkole. Aktywnie organizują Dzień Patrona, Drzwi Otwarte i inne uroczystości.

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. Kadeci drugiego, trzeciego i czwartego roku nauki przestępują do egzaminów zawodowych w kwalifikacji HGT.03 (obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie) i HGT.06 (realizacja usług w recepcji).

4. Piąty rok nauki.

Piąty rok w szkole, to przede wszystkim przygotowanie się do matury, różnego rodzaju postępowań rekrutacyjnych i dalsze doskonalenie nabytych umiejętności w profilu.

Uczniowie piątego roku kończą naukę pod koniec kwietnia uroczystym apelem z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły, otrzymaniem wyróżnień i nagród.

7. Praktyka.

W całym cyklu nauki kadeci muszą odbyć 160 h praktyk.

- a) dzienniczek praktyk uczeń zdaje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu odbycia praktyki do wychowawcy klasy,
- b) 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,
- c) opiekun praktyk przekazuje wyżej wymienione zestawienie wychowawcom klas. Zestawienie ocen stanowi załącznik do zarchiwizowanych dzienniczków,
- d) dzienniczki przechowuje się w archiwum do końca cyklu kształcenia,
- e) dzienniczek wypełnia uczeń, pracodawca natomiast opieczętowanie, podpisuje i wystawia ocenę zgodną z obowiązującym stanem prawnym. Ocena wyraża zaliczenie (lub niezaliczenie) praktyki zawodowej w sposób opisowy oraz wyrażony oceną szkolną,
- f) odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie oceny pozytywnej jest jednym z warunków koniecznych do ukończenia Prywatnego Technikum im. I. J. Paderewskiego w danym zawodzie,
- g) opiekun praktyk wpisuje do e-dziennika miejsce odbywania praktyk w zakładce „kariera”,
- h) egzamin wewnętrzny – zaliczający praktykę zawodową odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia dzienniczka praktyk,
- i) 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,
- j) 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,
- k) ocena uzyskana w wyniku odbycia praktyk zawodowych stanowi ocenę semestralną/ roczną i następnie wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ V

V – NAGRODY I KARY

1. Sposób przyznawania nagród i wymierzania kar.

Nagrody i kary dla uczniów określa statut szkoły.

2. Konsekwencje braku wymaganego stroju profilowego.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać względem ucznia, stosownego wpisu do dziennika (odnośnie stroju profilowego) w postaci pochwały lub nagany zgodnie z Zasadami Oceniania Zachowania.

ROZDZIAŁ VI

VI – DYŻURY SZKOLNE

1. Organizacja dyżurów szkolnych.

Harmonogram dyżurów ustalany jest na dany rok szkolny. Dyżur trwa cały tydzień – od poniedziałku do piątku, od godziny 8.10 do 14.20. Dyżur szkolny pełnią uczniowie czwartego, trzeciego, drugiego i pierwszego rocznika. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem pełnienia przez klasę dyżurów ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązkami dyżurnego.

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

Dyżurny szkoły powinien:

- czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem na holu,
- prowadzić zeszyt, w którym odnotowuje przebieg dyżuru, ważniejsze zdarzenia i wypadki oraz wchodzące i wychodzące osoby, niebędące pracownikami szkoły,
- w przypadku wejścia do budynku osób spoza szkoły, zaprowadzić taką osobę w miejsce docelowe,
- sprawdzić stan korytarzy szkoły (pogasić światła, uporządkować gazetki, krzesła na holu, sprawdzić sanitariaty, sprzątnąć papiery z podłóg) po każdym dzwonku na lekcję.

Na dyżurce przebywać może tylko i wyłącznie uczeń pełniący w tym dniu dyżur.