

**Regulamin Ogólny Klas Oddziałów Przygotowania Wojskowego
Liceum Ogólnokształcącego w Dubience**



DUBIENKA 2024

WSTĘP

Regulamin Ogólny Klas Oddziałów Przygotowania Wojskowego Liceum Ogólnokształcącego w Dubience jest zbiorem postanowień regulujących wewnętrzną działalność szkoły i uczniów – Kadetów. Stanowi przez to swoisty kodeks praw i obowiązków odpowiadających demokratycznemu duchowi szkoły zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie placówki dydaktyczno – wychowawczej. Zasada państwa prawa wymaga, by działalność wszystkich organów państwowych, nie wyłączając szkoły średniej kultywującej etos 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej, oparta była na przepisach prawnych wykluczających jakąkolwiek dowolność podejmowania decyzji, co ma szczególnie istotne znaczenie na tak ważnym odcinku, jaki stanowi przygotowanie młodego pokolenia do obrony państwa. Z tego względu unormowania regulaminowe, odnoszące się do podstawowych dziedzin życia szkolno - uczniowskiego, pozostają w związku z aktami normatywnymi wyższego rzędu, zwłaszcza Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, ustawami oraz aktami wykonawczymi. Nakłada to na Dyrektora szkoły, nauczycieli i pracowników szczególne obowiązki w zakresie znajomości i przestrzegania tych przepisów.

"Regulamin Ogólny Klas Oddziałów Przygotowania Wojskowego Liceum Ogólnokształcącego w Dubience" normuje funkcjonowanie klas OPW w trakcie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, uroczystości oraz występów publicznych kadetów".

ZASADY ZALEŻNOŚCI KADETÓW PRZEŁOŻONY I PODWŁADNY

pkt 1

Organizacja klas Oddziału Przygotowania Wojskowego opiera się na hierarchicznym podporządkowaniu kadetów.

pkt 2

Przełożonym kadeta jest nauczyciel - żołnierz lub Dyrektor szkoły uprawniony do wydawania rozkazów i poleceń służbowych

pkt 3

Starszym jest kadet , który ma wyższy, a młodszym - niższy stopień związany z okresem pobytu w szkole .

pkt 4

Przełożony wobec podwładnych sprawuje funkcje dowódcze (kierownicze), zarządzające, szkoleniowe i wychowawcze. Jest odpowiedzialny za sprawność organizacyjną oraz służbę (pracę) podwładnych, a także zobowiązany jest tworzyć warunki zapewniające przestrzeganie prawa i dyscypliny przez podwładnych.

pkt 5

Zwracając się do podwładnych (młodszych) przełożony (starszy) czyni to stanowczo, lecz taktownie z poszanowaniem ich godności. Nie wyraża również krytycznych uwag (opinii) w obecności niższych od nich stanowiskiem (stopniem wojskowym) oraz osób postronnych.

pkt 6

Podwładnym jest kadet, który na mocy przepisów został podporządkowany przełożonemu pod względem organizacyjnym. Z tego tytułu jest on zobowiązany do wykonywania rozkazów, poleceń i wytycznych przełożonego.

pkt 7

W sprawach służbowych/szkolnych podwładny/uczeń ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego (wychowawcę klasy).

WYDAWANIE I WYKONYWANIE ROZKAZÓW

pkt 8

Rozkaz jest poleceniem podjęcia określonego działania lub jego zaniechania wydanym kadetowi przez przełożonego (uprawnionego starszego).

pkt 9

Ileokroć mowa w regulaminie o rozkazie, należy przez to rozumieć również decyzje wydawane przez przełożonego.

pkt 10

Wydający rozkaz jest zobowiązany uwzględnić stopień przygotowania podwładnego, warunki i okoliczności wykonania rozkazu oraz zapewnić niezbędne do tego siły i środki.

pkt 11

Rozkaz wydaje się ustnie.

pkt 12.

Rozkaz może uchylić lub zmienić ten, kto go wydał lub jego przełożony, informując o tym poprzedniego rozkazodawcę.

pkt 13

Rozkaz musi być zwięzły, zrozumiały i wydany stanowczo.

pkt 14

O wykonaniu rozkazu kadet melduje przełożonemu, który go wydał, jeśli przełożony nie zarządzi inaczej.

pkt 15

O niemożności wykonania rozkazu podwładny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić wydającego rozkaz, a o odmowie wykonania rozkazu podwładny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego wyższego szczebla od przełożonego wydającego rozkaz, dokładnie opisując zaistniałą sytuację w formie ustnej lub pisemnej.

ZASADY ZACHOWANIA KADETÓW

pkt 16

Kadeci w stosunku do innych kadetów i uczniów oraz osób cywilnych są zobowiązani przestrzegać zasad etycznych, norm współżycia społecznego oraz zachowywać się z godnością, uprzejmie i taktownie.

pkt 17

Kadeta obowiązuje zdyscyplinowanie i lojalność wobec przełożonych .

pkt 18

Kadeta obowiązuje poszanowanie języka ojczystego, kultura słowa, powstrzymanie się od używania słów oraz gestów wulgarnych i nieprzyzwoitych.

pkt 19

Kadet przebywający na terenie obiektów infrastruktury szkolnej, jak również obiektów zakwaterowania przejściowego, nie może:

- 1) wnosić, posiadać alkoholu lub środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) spożywać alkoholu, używać środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji, o których mowa w odrębnych przepisach;

3) pozostawać w stanie po użyciu alkoholu albo nietrzeźwości lub odurzenia. Dotyczy to również żołnierza przybywającego do miejsca pełnienia służby lub zakwaterowania po powrocie z urlopu, przepustki, podróży służbowej, leczenia, itp.

4) używać wyrobów tytoniowych i e-papierosów.

pkt 20

Kadet przebywający na terenie obiektów infrastruktury dydaktyczno - wychowawczej, jak również zakwaterowania przejściowego nie może przejawiać zachowań, które mają podtekst lub zamiar seksualny tj. dotykania, komentarzy o podtekście erotycznym, stosunków seksualnych, prowokowania sposobem bycia lub strojem do zainteresowania swoją seksualnością, eksponowania faktu pozostawania w zażyłych stosunkach z inną osobą (np. publiczne trzymanie się za ręce, całowanie, przytulanie).

pkt 21

Kadet nie może stosować wobec kogokolwiek zachowań ani działań noszących znamiona mobbingu, przemocy fizycznej jak i psychicznej.

ZASADY ODDAWANIA HONORÓW PRZEZ KADETÓW

Oddawanie honorów jest oznaką szacunku dla tradycji, symboli (barw i znaków) narodowych i wojskowych oraz przełożonych i starszych, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania, dyscypliny i spoistości wojska.

pkt 22

Podwładni i młodsi oddają honory pierwsi, a kadeci równi stopniem - jednocześnie. Starsi stopniem wojskowym odwzajemniają honory.

pkt 23

W czasie oficjalnego grania (odtworzenia) hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej i, "Hasła Wojska Polskiego", sygnałów: "Służba Wartownicza", "Śpij Kolego" lub "Cisza" - kadeci występujący indywidualnie w umundurowaniu przyjmują postawę zasadniczą, a jeśli są w nakryciu głowy - salutują.

pkt 24

W miejscach wykonywania obowiązków służbowych (w pomieszczeniach służbowych) honory oddaje się przełożonym (starszym) przez powstanie, przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy - tylko podczas pierwszego ich przybycia.

pkt 25

.Kadet nie oddaje honorów w czasie:

1. przechodzenia przez jezdnię oraz mijania się w odległości większej niż 15 metrów
2. wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
3. nauki własnej i zajęć dydaktycznych (egzamin, sprawdziany)

pkt 26

Przełożonym występującym w ubiorze cywilnym, oddaje się honory zgodnie z przepisami wojskowymi. Podwładny będący w ubiorze cywilnym, pozdrawia przełożonych (starszych) w sposób przyjęty w środowisku cywilnym.

pkt 27

Kadet zachowuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, kierując się poczuciem karności, godności i zasadami dobrego wychowania w sytuacjach nie przewidzianych w regulaminie oraz w trakcie przebywania w następujących miejscach:

1. punktach opieki medycznej;
2. instytucjach, placówkach i miejscach publicznych (kinach, teatrach, miejscach kultu religijnego, lokalach gastronomicznych, na stadionach, w placówkach handlowych, w środkach komunikacji miejskiej, w czasie uczestniczenia w pogrzebach, itp.;
3. stołówkach, czytelnich, poczekalniach, umywalniach, toaletach itp.

SKŁADANIE MELDUNKU

I SŁUŻBOWE PRZEDSTAWIANIE SIĘ

pkt 28

Meldunek jest to zwięzła informacja, którą podwładny składa przełożonemu oraz osobom upoważnionym. W meldunku podaje się kolejno: formę ("**PAN, PANI**"), stopień przełożonego lub stanowisko osoby cywilnej, swoje stanowisko, stopień, nazwisko i czynność wykonywaną przez oddział (pododdział) lub meldującego albo cel przybycia, np. "**PANIE MAJORZE (PANI MAJOR) – PANIE DYREKTORZE kadet Kowalski - melduje pododdział w czasie zajęć dydaktycznych**

pkt 29

Przełożonemu, który zna meldującego (przedstawiającego) można składać meldunek bez podawania stanowiska, stopnia i nazwiska.

pkt 30

Meldunek składa się w następujących sytuacjach:

1. w wypadku przybycia przełożonego do rejonu zakwaterowania pododdziału (na zajęcia, odprawę, apel, itp.) oraz miejsca służby (pracy);
2. podczas pełnienia służby dyżurnej - w czasie pierwszego przybycia przełożonego w danym dniu oraz dodatkowo w sprawach określonych w instrukcji służby dyżurnej;
3. na apelu, zbiórce szkoły (pododdziału)
4. po przybyciu do przełożonego - o celu przybycia;
5. podczas obejmowania i zdawania służby.

pkt 31

Służbowe przedstawianie się - to podanie starszemu, który nie zna młodszego (podwładnego), swojego stanowiska, stopnia i nazwiska, np. "**PANIE MAJORZE, kadet Kowalski (kadet Kowalska)**". Starszy postępuje podobnie, jeśli nie ma pewności, że jest znany.

pkt 32

Bezpośrednio przed każdymi zajęciami kadet składa meldunek przełożonemu zgodnie z zasadami zależności służbowych. Przełożony - po przyjęciu meldunku (sprawozdania) słowem **"DZIĘKUJĘ"** zezwala przyjąć postawę swobodną. Po kolejnej komendzie meldującego **"Spocznij"**, zgromadzeni siadają.

pkt 33

Jeżeli zajęcia prowadzi osoba cywilna nie będąca przełożonym, meldunku nie składa się.

pkt 34

Komendę do oddania honorów podaje się również wtedy, gdy przełożony opuszcza pomieszczenie lub zajęcia (odprawę, konferencję, itp.). Po wyjściu przełożonego podaje się komendę **Spocznij!**

pkt 35

Komendę **"BACZNOŚĆ"** podaje się i składa meldunek każdego dnia, podczas pierwszego przybycia przełożonego do oddziału (dyrektor, przełożony).

ZACHOWANIA KADETÓW W RÓŻNYCH SYTUACJACH

pkt 36

W grupie Kadetów znajdujących się w wąskim przejściu, pierwszy, który zauważy zbliżającego się przełożonego (wychowawcę/nauczyciela), podaje komendę **"PRZEJŚCIE"**. Uczniowie zatrzymują się, przepuszczają przechodzącego, oddają honory przez sfrontowanie i przyjęcie postawy zasadniczej.

pkt 37

W warunkach uniemożliwiających swobodne mijanie się, kadeci dostosowują swoje zachowanie do zasad poszanowania (starszeństwa), ogólnych reguł ruchu i okoliczności (sytuacji).

pkt 38

Kadet przebywający poza miejscem zakwaterowania w umundurowaniu musi mieć zawsze przy sobie legitymację szkolną

pkt 39

Kadet ma obowiązek niezwłocznie powiadomić (telefonicznie) lub za pośrednictwem innej osoby - przełożonego, o braku możliwości stawienia się w szkole:

- 1.choroby uniemożliwiającej powrót do szkoły
- 2.zgonu i pogrzebu lub ciężkiej choroby najbliższego członka rodziny,
- 3.innej ważnej przyczyny uniemożliwiającej powrót do szkoły;
- 4.niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) po wystawieniu dokumentu (zaświadczenia) przez organ administracji publicznej lub placówkę służby zdrowia potwierdzającego (usprawiedliwiającego) nieobecność, przesłać (przekazać) oryginał lub kopię tego dokumentu do szkoły (sekretariat).

STOSUNEK KADETÓW DO MUNDURU, WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

pkt 40

Kadet w mundurze jest zobowiązany do przestrzegania przepisów określających zasady noszenia umundurowania.

pkt 41

Kadet swoim wyglądem dba o wizerunek szkoły.

pkt 42

Zabrania się trzymania rąk w kieszeniach. Kieszenie, które posiadają zapięcia, powinny być zapięte. Przedmioty (np.: okulary, okulary przeciwsłoneczne, długopisy, ołówki, breloczki do kluczy) nie mogą wystawać z kieszeni lub być w widoczny sposób zawieszane.

pkt 43

Kadet nie farbuje włosów na kolor inny niż ich naturalne odcienie.

pkt 44

Kadet kobieta może malować paznokcie tylko w kolorze cielistym. Może stosować bezbarwne środki kosmetyczne i lecznicze preparaty medyczne. Długość paznokci nie może wykraczać 2 mm poza opuszki palców

pkt 45

Po zajęciach szkoleniowo - dydaktycznych wszyscy kadeci mogą nosić ubrania cywilne. Noszenie ubrania cywilnego przez kadetów w czasie zajęć regulują odrębne przepisy

pkt 46

W czasie wolnym kadeci mogą przebywać w rejonie zakwaterowania i w wyznaczonych miejscach na terenie szkoły i (np.: hale sportowe, stadiony, place gier) bez kurtek, bluz, lub w ubiorze sportowym.

pkt 47

Kadet występujący w mundurze, może przynosić paczki lub inne przedmioty opakowane estetycznie. Zabrania się łączenia przedmiotów zaopatrzenia mundurowego z elementami ubioru cywilnego oraz elementami umundurowania innych państw.

pkt 48

Kadet - uczeń, ma mieć krótko ostrzyżone włosy i ogoloną twarz. Kadet - uczennica, na czas wykonywania zadań szkolnych zw. z realizacją szkolenia OPW ma mieć włosy krótkie lub krótko upięte i nie może stosować wyrazistego makijażu oraz jaskrawo pomalowanych paznokci

pkt 49

Kadetom występującym w mundurze zabrania się noszenia wszelkiego rodzaju biżuterii oraz ozdób. Zezwala się jedynie na noszenie zegarka, obrączki oraz sygnetu lub pierścionka.

pkt 50

Dyrektor Szkoły do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego na podstawie zarządzenia ustala liczbę dni mundurowych w roku szkolnym w celu prawidłowego realizowania procesu dydaktyczno – wychowawczego związanego z OPW.

OPUSZCZANIE SZKOŁY

pkt 51

Kadeci mogą opuszczać szkołę i pozostawać poza miejscem tymczasowego zakwaterowania, uwzględniając potrzeby rodzinne oraz plan dni wolnych od zajęć dydaktycznych np. (ferie, wakacje, dni świąteczne).

pkt 52

Kadeci kwaterujący w internacie, mogą opuszczać miejsce tymczasowego zakwaterowania za zgodą właściwych przełożonych (wychowawców) w kompletnym umundurowaniu lub ubraniach cywilnych.

pkt 53

Kadeci meldują o wyjściu poza teren szkoły lub internatu Dyżurnemu pododdziału (internatu), który odnotowuje ten fakt w "Książce opuszczających miejsce przebywania".

pkt 54

Znajomość zasad zachowania się oraz wygląd zewnętrzny sprawdza przed wyjściem na przepustkę, lub wyjazdem Dyżurny internatu.

pkt 55

Kadeci wychodzącemu lub wyjeżdżającemu w umundurowaniu, wyglądającemu niedbale i nieestetycznie nie zezwala się na opuszczenie terenu miejsca zakwaterowania (internatu) do czasu usunięcia niedociągnięć.

pkt 56

Po powrocie z przepustki melduje się u dyżurnego pododdziału (internatu), który odnotowuje czas powrotu w "**Książce opuszczających miejsce przebywania**", a o ewentualnych uwagach zwróconych mu w czasie pobytu poza terenem Szkoły melduje bezpośrednio przełożonemu.

W szczególnych wypadkach wychowawcy internatu/ nauczycielowi może czasowo ustalić inne zasady (sposoby) korzystania z pozwolenia wyjść i udzielania wyjść.

ŚLUBY KADETÓW

pkt 57

Każdy Kadet zobowiązany jest do pełnienia służby dyżurnej (Dyżurny pododdziału – internatu, Zastępca Dyżurnego Internatu) zgodnie z grafikiem służb dyżurnych ustalonym przez przełożonego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

pkt 58

Grafik służb dyżurnych sporządzany jest na każdy kolejny miesiąc zgodnie z terminami zajęć dydaktycznych w szkole w czasie trwania roku szkolnego oraz podany jest do ogólnej informacji kadetom.

pkt 59

Służbę Dyżurną Kadeci pełnią w umundurowaniu polowym przewidzianym dla klas OPW w Szkole.

pkt 60

Czas pełnienia służby Dyżurnej pododdziału – internatu:

- 1. 06.00 – 08.00**
- 2. 16.00– 22.00**

pkt 61

Do zadań Dyżurnego pododdziału - internatu należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia w internacie.
2. Ogłoszenie i organizowanie zbiórek wynikających z porządku dnia lub poleceń przełożonych.
3. Ogłoszenie porannego rozruchu fizycznego
4. Kontrola czasu realizacji zadań w godzinach **06.00.- 08.00 oraz 16.00 – 22.00**
5. Meldowanie przełożonemu o zaistniałych negatywnych zdarzeniach, potrzebach oraz sytuacjach wymagających akceptacji przełożonego.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich kadetów, regulaminowych norm współżycia i zasad koleżeństwa, sprawiedliwym, równomiernym dzieleniem prac porządkowych oraz reaguje na wszelkie naruszenia w tym względzie. Melduje o nich przełożonemu.
7. Wydawanie rozkazów wynikających z obowiązków określonych w instrukcji pełnienia służby oraz potrzeby utrzymania dyscypliny i porządku.
8. Nadzór nad porządkami w rejonie zakwaterowania.(sanitariaty, aneksy kuchenne, pokoje mieszkalne.

9. Sprawdzenie wyglądu zewnętrznego umundurowanych kadetów wychodzących poza rejon zakwaterowania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nakazanie ich usunięcia.

pkt 62

Pełnienie służby dyżurnej podlega ocenie bieżącej wpisywanej do dziennika zajęć lekcyjnych po jej zakończeniu (każdy Kadet jest zobowiązany do pełnienia jednej służby w miesiącu zajęć lekcyjnych.

pkt 63

Instruktażu do pełnienia służby dyżurnej udziela przełożony odpowiedzialny za nadzór nad służbami Kadetów w Szkole. Instruktarz udzielany jest na 30 minut przed rozpoczęciem służby.

pkt 64

Wyznaczony do pełnienia służby Kadet może być z niej zwolniony tylko i wyłącznie ze względu na zły stan zdrowia potwierdzony informacją od lekarza specjalisty.

pkt 65

Zmiany w grafiku służb dyżurnych dokonywane mogą być jedynie za zgodą przełożonego odpowiedzialnego za nadzór nad służbami Kadetów w Szkole i po uzyskaniu jego akceptacji.

Poranny Rozruch Fizyczny

pkt 66

Poranny rozruch fizyczny odbywa się w ustalone dni mundurowe w godzinach **06:15-06:45**. Strój w zależności od panujących warunków atmosferycznych.

ZATWIERDZAM

.....

Data.....