

ZATWIERDZAM

Z-ca Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr inż. Tomasz Grelak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

**Regulaminu dziennego pobytu słuchacza
na szkoleniu podstawowym w zawodzie strażak
realizowanym na bazie ośrodka szkolenia KW PSP w Poznaniu**

OPRACOWAŁ

Ośrodek Szkolenia KW PSP w Poznaniu

Poznań, kwiecień 2025 rok

ZAWARTOŚĆ REGULAMINU:

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
SŁUŻBY WEWNĘTRZNE.....	3
OFICER DYŻURNY.....	4
POMOCNIK OFICERA DYŻURNEGO	5
STRAŻAK DYŻURNY OŚRODKA	6
STRAŻAK DYŻURNY KUCHNI.....	7
STRAŻAK DS. ZABEZPIECZENIA MEDYCZNEGO	7
DOWÓDCA PLUTONU	8
DOWÓDCA SEKCJI	8
SŁUŻBA WARTOWNICZA	9
ROZDZIAŁ III.....	10
ORGANIZACJA SZKOLENIA	10
POBUDKA.....	10
ZAPRAWA PORANNA	10
APEL	10
ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE	10
PRZEPUSTKI	11
RAPORTY	12
ROZDZIAŁ IV	12
DODATKOWE USTALENIA	12
Załącznik nr 1. Dzienny rozkład zajęć dla słuchaczy szkolenia w Ośrodku Szkolenia	14
Załącznik nr 2. Dzienny rozkład zajęć dla słuchaczy szkolenia w Ośrodku Szkolenia	15
OŚWIADCZENIE.....	16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady pełnienia służb wewnętrznych i życia koszarowego podczas trwania szkolenia podstawowego w zawodzie strażak na bazie ośrodka szkolenia KW PSP w Poznaniu.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. szkoleniu, należy przez to rozumieć szkolenie podstawowe w zawodzie strażak;
2. słuchaczu, należy przez to rozumieć uczestnik szkolenia podstawowego w zawodzie strażak;
3. regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin dziennego pobytu słuchacza na szkoleniu podstawowym w zawodzie strażak realizowanym na bazie ośrodka szkolenia KW PSP w Poznaniu;
4. Ośrodka Szkolenia, należy przez to rozumieć Ośrodek Szkolenia w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
5. Naczelniku, należy przez to rozumieć Naczelnik Ośrodka Szkolenia w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
6. Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownik Szkolenia podstawowego w zawodzie strażak;

§ 3.

1. Zawarte w regulaminie postanowienia mają na celu utrwalenie zasad prawidłowego pełnienia służb wewnętrznych podczas szkolenia podstawowego w zawodzie strażak.
2. Pełnienie służby wewnętrznej wymaga od słuchaczy znajomości regulaminu.
3. Nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby pełnią:
 - a. funkcjonariusze prowadzący zajęcia,
 - b. Oficer Dyżurny,
 - c. pracownik KW PSP odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.

ROZDZIAŁ II

SŁUŻBY WEWNĘTRZNE

§ 4.

Do służb wewnętrznych pełnionych w czasie trwania szkolenia zaliczamy służbę/funkcję:

1. Oficera Dyżurnego,
2. Pomocnika Oficera Dyżurnego,
3. Strażaka Dyżurnego Ośrodka,
4. Strażaka Dyżurnego Kuchni,
5. Dowódcy Plutonu,
6. Dowódcy Sekcji,
7. Wartowniczą,
8. Zabezpieczenia Medycznego.

§ 5.

1. Słuchacze pełniący służbę wewnętrzną wymienieni w § 4. ust. 2-4 zobowiązani są do noszenia identyfikatorów.

2. W zależności od warunków i potrzeb Naczelnik może regulować ilość służb wewnętrznych oraz ustalać ilość słuchaczy wyznaczonych do pełnienia służby.
3. Słuchacz pełniący służbę nie może samowolnie przerwać lub przekazać wykonywania swoich obowiązków innej osobie.
4. W razie choroby słuchacza pełniącego służbę lub innych przyczyn Oficer Dyżurny wyznacza zastępcę do pełnienia danej służby.
5. Co najmniej 24 godziny przed objęciem i po zdaniu służby wyznaczony do jej pełnienia słuchacz nie powinien pełnić żadnej innej służby.
6. Naczelnik ma prawo zwolnienia słuchaczy z pełnienia wszystkich bądź części służb w okresie poprzedzającym egzaminy i w czasie egzaminów.

§ 6.

1. W celu zapewnienia ciągłości służby słuchacze szkolenia dzieleni są na trzy niżej wymienione sekcje funkcyjne:
 - a. **Sekcja służby wewnętrznej** - odpowiedzialna za zapewnienie służby wewnętrznej w Ośrodku Szkolenia.
 - b. **Sekcja gospodarcza wewnętrzna** - odpowiedzialna za sprzątanie przydzielonych rejonów wewnętrznych, sprzątanie pojazdów, sprzętu i stanowisk garażowych należących do Ośrodka Szkolenia, wykonywanie innych czynności porządkowych z polecenia Oficera Dyżurnego na terenie JRG i Ośrodka Szkolenia.
 - c. **Sekcja gospodarcza zewnętrzna** – odpowiedzialna za sprzątanie przydzielonych rejonów zewnętrznych, sprzątanie pojazdów, sprzętu i stanowisk garażowych należących do JRG-8 Poznań, wykonywanie innych czynności porządkowych z polecenia Oficera Dyżurnego na terenie JRG i Ośrodka Szkolenia.
2. W zależności od ilości uczestników kursu Naczelnik ma prawo dokonać innego podziału w ramach pełnienia służby.

§ 7.

OFICER DYŻURNY

1. Służba Oficera Dyżurnego pełniona jest przez funkcjonariuszy KW PSP w Poznaniu oraz KM PSP w Poznaniu, na podstawie odrębnych ustaleń.
2. Czas pełnienia służby Oficera Dyżurnego:
 - a. pełniona jest od godz. **08:00** do **08:00** dnia następnego,
 - b. w dniu wyjazdu wszystkich słuchaczy na przepustkę, służba Oficera Dyżurnego kończy się po wyjeździe słuchaczy i zabezpieczeniu obiektu przed dostępem osób trzecich,
 - c. w dniu przyjazdu słuchaczy z przepustki służba Oficera Dyżurnego rozpoczyna się o godz. **07:00**.
3. Oficer Dyżurny podlega bezpośrednio Naczelnikowi.
4. Oficer Dyżurny zastępuje Naczelnika, Z-ce Naczelnika oraz Kierownika w czasie ich nieobecności.
5. Oficer Dyżurny pełni służbę w umundurowaniu służbowym.
6. Oficer Dyżurny ma prawo wydawać polecenia słuchaczom.
7. Do głównych zadań Oficera Dyżurnego zaliczamy:
 - a. nadzór nad prawidłowym pełnieniem służby wewnętrznej oraz dziennym rozkładem zajęć (Załącznik nr 1),
 - b. nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku na terenie Ośrodka Szkolenia,
 - c. organizację i nadzór nad zaprawą poranną,
 - d. organizowanie i nadzór nad pracami porządkowo-gospodarczymi,

- e. przeprowadzanie apelu porannego i wieczornego, podczas których zobowiązany jest sprawdzić stan osobowy, psychofizyczny oraz wygląd zewnętrzny słuchaczy,
- f. rozliczanie przepustek przed wieczornym apelem,
- g. prowadzenie dodatkowych zajęć dydaktycznych w uzgodnieniu z Naczelnikiem lub Kierownikiem,
- h. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu czynności oraz z poleceń i rozkazów przełożonych.

§ 8.

POMOCNIK OFICERA DYŻURNEGO

1. Służba Pomocnika Oficera Dyżurnego pełniona jest przez słuchacza wyznaczonego Rozkazem Dziennym Naczelnika.
2. Godziny służby Pomocnika Oficera Dyżurnego:
 - a. **od poniedziałku do niedzieli od 08:00 do 08:00 dnia następnego,**
 - b. **w dniu wyjazdu słuchaczy na przepustkę od 08:00 do chwili wyjazdu.**
3. Pomocnik Oficera Dyżurnego podlega bezpośrednio Oficerowi Dyżurnemu.
4. Pomocnik Oficera Dyżurnego może zostać wyznaczony przez Oficera Dyżurnego do doraźnego zastępowania innych funkcyjnych.
5. Pomocnik Oficera Dyżurnego pełni służbę w umundurowaniu koszarowym z nakryciem głowy.
6. Pomocnik Oficera Dyżurnego posiada włączony na kanale szkolnym radiotelefon służbowy.
7. Do głównych zadań Pomocnika Oficera Dyżurnego zaliczamy wykonywanie zadań i poleceń Oficera Dyżurnego, Naczelnika, Z-cy Naczelnika oraz Kierownika, a także:
 - a. nadzór nad pozostałymi służbami wewnętrznymi, w przypadku nieobecności Oficera Dyżurnego,
 - b. posiadanie informacji dotyczącej aktualnego stanu osobowego słuchaczy oraz miejsc ich pobytu,
 - c. ewidencjonowanie wyjść i powrotów słuchaczy poza teren Ośrodka Szkolenia,
 - d. zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu bądź zabezpieczeniu Ośrodka Szkolenia,
 - e. zgłaszanie nieprzestrzegania dyscypliny przez słuchaczy,
 - f. zgłaszanie uszkodzenia sprzętu oraz wyposażenia Ośrodka Szkolenia,
 - g. nadzór nad przestrzeganiem dziennego rozkładu zajęć (Załącznik nr 1) przez słuchaczy,
 - h. udzielanie i pomoc petentom w odnalezieniu osoby, do której przybyły,
 - i. wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z toku pełnienia służby,
 - j. prowadzenie Książki Rozkazów Dziennych szkolenia pod nadzorem Kierownika,
 - k. odczytywanie Rozkazu Dziennego podczas apelu wieczornego,
 - l. prowadzenie Tablicy Informacyjnej umieszczonej na holu głównym Ośrodka Szkolenia.
8. Podczas pełnienia służby Pomocnik Oficera Dyżurnego składa meldunek:
 - a. Naczelnikowi,
 - b. Z-cy Naczelnika,
 - c. Kierownikowi,
 - d. Oficerowi Dyżurnemu - podczas kontroli służby.
9. W razie przybycia do Ośrodka Szkolenia:
 - a. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz jego Zastępców,
 - b. Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz jego Zastępców,
 - c. Komendanta SA PSP w Poznaniu oraz jego Zastępców
 Pomocnik Oficera Dyżurnego składa im meldunek oraz zawiadamia o fakcie ich przybycia - Oficera

- Dyżurnego, Naczelnika oraz Z-cę Naczelnika lub w przypadku nieobecności ww. przełożonych - Kierownika.
10. Pomocnik Oficera Dyżurnego oddaje honor i przedstawia się strażakom starszym stopniem przebywającym na terenie Ośrodka Szkolenia.
 11. Obowiązek zastąpienia Pomocnika Oficera Dyżurnego w godzinach od 2:00 do 06:00 spoczywa na Strażaku Dyżurnym Ośrodka. W sytuacjach wymagających udziału Pomocnika Oficera Dyżurnego, w godzinach od 2:00 do 06:00 Strażak Dyżurny Ośrodka ma prawo obudzić i wezwać go na służbę.
 12. W przypadku zaistnienia nagłego zdarzenia Pomocnik Oficera Dyżurnego w trybie natychmiastowym zawiadamia Oficera Dyżurnego
 13. Miejscem pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego jest dyżurka przy wejściu głównym do Ośrodka Szkolenia.
 14. Zdanie i przyjęcie służby:
 - a. bezpośrednio po apelu porannym,
 - b. poprzez oddanie honorów oraz
 - c. wypowiedzenie słów: „służba zdana” - „służba przyjęta”.
 15. Tok zmiany służby Pomocnika Oficera Dyżurnego określa dzienny rozkład zajęć (Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2).

§ 9.

STRAŻAK DYŻURNY OŚRODKA

1. Służba Strażaka Dyżurnego Ośrodka pełniona jest przez słuchacza wyznaczonego Rozkazem Dziennym Naczelnika.
2. Godziny służby Strażaka Dyżurnego Ośrodka:
 - a. **od poniedziałku do niedzieli od 08:00 do 08:00 dnia następnego,**
 - b. w dniu wyjazdu słuchaczy na przepustkę **od 08:00 do chwili wyjazdu.**
3. Strażak Dyżurny Ośrodka Szkolenia wykonuje polecenia Pomocnika Oficera Dyżurnego i może go zastępować w obowiązkach służbowych w ramach potrzeb oraz ma obowiązek zastąpienia go w pełni zgodnie z **§ 8 ust. 11.**
4. Strażak Dyżurny Ośrodka podlega bezpośrednio Oficerowi Dyżurnemu.
5. Strażak Dyżurny Ośrodka pełni służbę w umundurowaniu koszarowym z nakryciem głowy.
6. Miejscem pełnienia służby Strażaka Dyżurnego Ośrodka jest dyżurka przy wejściu głównym do Ośrodka Szkolenia.
7. Obowiązki Strażaka Dyżurnego Ośrodka:
 - a. nadzór nad utrzymywaniem porządku i odpowiedniego stanu sanitarnohigienicznego w pomieszczeniach należących do Ośrodka Szkolenia,
 - b. nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem energii elektrycznej, ciepłej oraz wody w części koszarowej Ośrodka Szkolenia,
 - c. przeprowadzanie pobudki słuchaczy,
 - d. zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu bądź zabezpieczeniu Ośrodka Szkolenia,
 - e. zgłaszanie nieprzestrzegania dyscypliny przez słuchaczy,
 - f. zgłaszanie uszkodzenia sprzętu oraz wyposażenia Ośrodka Szkolenia,
 - g. wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z toku pełnienia służby,
 - h. zamykanie drzwi dostępowych do części socjalnej oraz garażowej w czasie, gdy zajęcia dydaktyczne odbywają się poza terenem Ośrodka Szkolenia oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

8. Zdanie i przyjęcie służby:
 - a. bezpośrednio po apelu porannym,
 - b. poprzez oddanie honorów oraz
 - c. wypowiedzenie słów: „służba zdana” - „służba przyjęta”.
9. Tok zmiany służby Strażaka Dyżurnego Ośrodka określa dzienny rozkład zajęć (Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2).

§ 10.

STRAŻAK DYŻURNY KUCHNI

1. Służba Strażaka Dyżurnego Kuchni pełniona jest przez słuchacza wyznaczonego Rozkazem Dziennym Naczelnika.
2. Godziny służby Strażaka Dyżurnego Kuchni:
 - a. **od poniedziałku do niedzieli od 8:00 do 8:00 dnia następnego,**
 - b. w dniu wyjazdu słuchaczy na przepustkę **od 8:00 do chwili wyjazdu.**
3. Strażak Dyżurny Kuchni podlega bezpośrednio Oficerowi Dyżurnemu.
4. Strażak Dyżurny Kuchni pełni służbę w umundurowaniu koszarowym.
5. Miejscem pełnienia służby Strażaka Dyżurnego Kuchni jest stołówka Ośrodka Szkolenia lub dyżurka przy wejściu głównym do Ośrodka Szkolenia.
6. Obowiązki Strażaka Dyżurnego Kuchni:
 - a. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu spożywania posiłków,
 - b. pomoc przy rozdysponowaniu racji żywnościowych (śniadanie, obiad, kolacja),
 - c. zgłaszanie nieprawidłowości związanych z posiłkami lub innych problemów - Oficerowi Dyżurnemu lub Kierownikowi,
 - d. wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z toku pełnienia służby.
7. Zdanie i przyjęcie służby:
 - a. bezpośrednio po apelu porannym,
 - b. poprzez oddanie honorów oraz
 - c. wypowiedzenie słów: „służba zdana” - „służba przyjęta”.
8. Tok zmiany służby Strażaka Dyżurnego Kuchni określa dzienny rozkład zajęć (Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2).

§11.

STRAŻAK DS. ZABEZPIECZENIA MEDYCZNEGO

1. Służba Strażaka Ds. Zabezpieczenia Medycznego pełniona jest przez słuchacza wyznaczonego Rozkazem Dziennym Naczelnika.
2. Godziny służby Strażaka Dyżurnego Ośrodka:
 - a. **od poniedziałku do niedzieli od 08:00 do 08:00 dnia następnego,**
 - b. w dniu wyjazdu słuchaczy na przepustkę **od 08:00 do chwili wyjazdu.**
3. Strażak Ds. Zabezpieczenia Medycznego podlega bezpośrednio Oficerowi Dyżurnemu.
4. Strażak Ds. Zabezpieczenia Medycznego pełni służbę w umundurowaniu koszarowym.
5. Miejscem pełnienia służby przez Strażaka Ds. Zabezpieczenia Medycznego jest korytarz przy wejściu na salę wykładową.
6. Strażak Ds. Zabezpieczenia Medycznego odpowiada za kompletność wyposażenia torby R-1 (zgodnie z przygotowanym przez WKRM wykazem) oraz defibrylatora AED. Braki w wyposażeniu zgłasza Oficerowi Dyżurnemu.

7. Obowiązki Strażaka ds. Zabezpieczenia Medycznego:
 - a. zapewnienie gotowości do udzielenia kwalifikowanej pierwszej pomocy uczestnikom szkolenia oraz pozostałym osobom przebywającym na terenie Ośrodka Szkolenia,
 - b. posiadanie odpowiednio wyposażonej torby R-1 oraz defibrylatora AED w miejscu pełnienia służby,
 - c. posiadanie odpowiednio wyposażonej torby R-1 oraz defibrylatora AED w trakcie zajęć praktycznych na terenie Ośrodka Szkolenia oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem Ośrodka Szkolenia,
 - d. zgłaszanie Oficerowi Dyżurnemu sytuacji, w których konieczne było udzielenie pierwszej pomocy,
 - e. dokumentowanie udzielonych świadczeń medycznych poprzez wypełnienie karty udzielonej kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - f. wezwanie Zespołu Ratownictwa Medycznego (PRM) w razie potrzeby.
8. Zdanie i przyjęcie służby:
 - a. bezpośrednio po apelu porannym,
 - b. poprzez oddanie honorów oraz
 - c. wypowiedzenie słów: „służba zdana” - „służba przyjęta”.

§12.

DOWÓDCA PLUTONU

1. Funkcja Dowódcy Plutonu pełniona jest przez słuchacza wyznaczonego pierwszym Rozkazem Dziennym Naczelnika, **na czas trwania całego szkolenia.**
2. Dowódca Plutonu podlega bezpośrednio Oficerowi Dyżurnemu.
3. Dowódca Plutonu wchodzi w skład samorządu słuchaczy.
4. Dowódca Plutonu pełni służbę w umundurowaniu koszarowym.
5. Obowiązki Dowódcy Plutonu:
 - a. przeprowadzanie apelu porannego i wieczornego pod nadzorem Oficera Dyżurnego,
 - b. przeprowadzanie innych zbiórek słuchaczy,
 - c. składanie meldunku prowadzącym zajęcia,
 - d. wydawanie słuchaczom poleceń i rozkazów dotyczących realizacji obowiązków służbowych,
 - e. występowanie z wnioskiem do Kierownika w sprawie wyróżnień, nagród i kar,
 - f. zgłaszanie przełożonym wniosków i problemów dot. realizacji procesu kształcenia dydaktycznego i toku pełnienia służb wewnętrznych,
 - g. nadzór nad stanem osobowym słuchaczy oraz nadzór nad sprawnością sprzętu gospodarczego pozostającego w dyspozycji służby dyżurnej,
 - h. współorganizowanie czasu wolnego dla słuchaczy.

§ 13.

DOWÓDCA SEKCJI

1. Funkcja Dowódcy Sekcji (I, II, III) pełniona jest przez trzech słuchaczy wyznaczonych pierwszym Rozkazem Dziennym Naczelnika, **na czas trwania całego szkolenia.**
2. Dowódcy Sekcji podlegają bezpośrednio Dowódcy Plutonu.
3. Dowódcy Sekcji wchodzi w skład samorządu słuchaczy.
4. Dowódcy Sekcji pełnią służbę w umundurowaniu koszarowym.

5. Obowiązki Dowódców Sekcji:
- a. składanie meldunku o stanie osobowym podległej sekcji podczas apelu porannego i wieczornego,
 - b. nadzór nad pracami porządkowo-gospodarczymi podległej sekcji w ramach wyznaczonego rejonu,
 - c. wyznaczenie osoby do pełnienia służby wewnętrznej w ramach pełnionej przez sekcję funkcji,
 - d. wydawanie poleceń i rozkazów dot. realizacji obowiązków podległej sekcji,
 - e. zgłaszanie przełożonym wniosków i problemów dot. realizacji procesu kształcenia dydaktycznego i toku pełnienia służb wewnętrznych,
 - f. współorganizowanie czasu wolnego dla słuchaczy,
 - g. wykonywanie poleceń i rozkazów wynikających z toku pełnienia służby wewnętrznej.

§ 14.

SŁUŻBA WARTOWNICZA

1. Służba wartownicza pełniona jest **od 22:00 do 06:00**. Odpowiednio w godzinach:
 - a. I warta: 22:00 - 23:20
 - b. II warta: 23:20 - 00:40
 - c. III warta: 00:40 - 02:00
 - d. IV warta: 02:00 - 03:20
 - e. V warta: 03:20 - 04:40
 - f. VI warta: 04:40 - 06:00
2. Miejscem pełnienia służby wartowniczej jest Ośrodek Szkolenia oraz pozostałe obiekty i pomieszczenia garażowe na tym terenie.
3. Słuchacz pełniący służbę wartowniczą posiada włączony na kanale szkolnym radiotelefon służbowy.
4. Obowiązki słuchaczy pełniących służbę wartowniczą:
 - a. prowadzenie obchodu na wyznaczonym rejonie,
 - b. sprawdzanie obiektów i pomieszczeń pod względem zamknięcia i zabezpieczenia otworów drzwiowych i okiennych oraz pobytu osób postronnych (w przypadku obecności osób postronnych i odmowy opuszczenia przez nich obiektu - niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego),
 - c. wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych wynikających z toku pełnienia służby.
5. Zmiana służby wartowniczej odbywa się o określonych godzinach przed dyżurką przy wejściu głównym do Ośrodka Szkolenia w obecności Pomocnika Oficera Dyżurnego lub Strażaka Dyżurnego Ośrodka.
6. Wszelkie niezbędne uwagi odnośnie pełnionej służby wartownik zdający służbę przekazuje wartownikowi przyjmującemu służbę.
7. Opuszczenie miejsca pełnienia służby następuje dopiero po przekazaniu warty następnej osobie. Jedynie w celu wykonania otrzymanego polecenia albo czynności wynikającej z zakresu obowiązków albo w przypadku zagrożenia życia bądź zdrowia słuchacz ma prawo opuścić miejsce pełnienia służby.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOLENIA

§ 15.

POBUDKA

1. Od poniedziałku do piątku o godzinie:
 - a. 5:50 - Strażak Dyżurny Ośrodka budzi Dowódcę Plutonu,
 - b. 6:00 - Strażak Dyżurny Ośrodka budzi słuchaczy:
„**POBUDKA, POBUDKA - wstać!**”. Dopuszcza się użycie sygnału dzwonka.
2. W dni wolne od zajęć:
 - a. 7:00 - Strażak Dyżurny Ośrodka budzi Dowódcę Plutonu oraz słuchaczy:
„**POBUDKA, POBUDKA - wstać!**”. Dopuszcza się użycie sygnału dzwonka.

§ 16.

ZAPRAWA PORANNA

1. Organizacja oraz nadzór nad zaprawą poranną spoczywa na Oficerze Dyżurnym (zaprawę poranną może przeprowadzić wyznaczony przez Oficera Dyżurnego słuchacz).
2. Oficer Dyżurny może podjąć decyzje o odwołaniu zaprawy porannej.
3. Zaprawa poranna odbywa się od poniedziałku do piątku.
4. Z zaprawy porannej zwolnieni są:
 - a. Pomocnik Oficera Dyżurnego,
 - b. słuchacze wykonujący w czasie zaprawy inne zadania zlecone przez przełożonych,
 - c. słuchacze posiadający zwolnienie lekarskie.

§ 17.

APEL

1. Miejscem przeprowadzenia apelu porannego i wieczornego jest plac przed bramą garażową Ośrodka Szkolenia, w przypadku złych warunków atmosferycznych dopuszcza się przeprowadzenie apelu w budynku - decyzję podejmuje Oficer Dyżurny.
2. Apel przeprowadza Dowódca Plutonu pod nadzorem Oficera Dyżurnego.
3. Podczas apelu sprawdzany jest:
 - a. stan osobowy słuchaczy,
 - b. stan umundurowania słuchaczy,
 - c. wygląd i stan psychofizyczny słuchaczy.
4. Z apelu zwolnieni są:
 - a. słuchacze wykonujący w czasie apelu inne zadania zlecone przez przełożonych,
 - b. słuchacze posiadający zwolnienie lekarskie.
5. Podczas apelu wieczornego Pomocnik Oficera Dyżurnego lub wyznaczony słuchacz czyta Rozkaz Dzienny na dzień następny.

§ 18.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

1. Zajęcia dydaktyczne przeprowadzone są według Planu Zajęć Lekcyjnych, opracowanego na podstawie programu nauczania.
2. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku, w uzasadnionych przypadkach również w soboty.
3. Zajęcia teoretyczne odbywają się:
 - a. w salach wykładowych,

- b. w salach do zajęć praktycznych,
 - c. na placu ćwiczeń (poligon),
 - d. w komorze dymowej.
- 4. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie Ośrodka Szkolenia lub poza nim.
- 5. O czasie rozpoczęcia zajęć praktycznych decyduje Naczelnik, Z-ca Naczelnika bądź Kierownik.
- 6. W zajęciach teoretycznych i praktycznych uczestniczą wszyscy słuchacze za wyjątkiem:
 - a. słuchaczy posiadający zwolnienie lekarskie,
 - b. słuchaczy oddelegowanych za zgodą Naczelnika, Z-cy Naczelnika bądź Kierownika do innych ważnych dla dobra służby czynności.
- 7. Do ćwiczeń praktycznych wykorzystywany jest sprzęt stanowiący wyposażenie Ośrodka Szkolenia lub w ramach wcześniejszych ustaleń będący na wyposażeniu innych jednostek ratowniczo-gaśniczych.
- 8. Zajęcia rozpoczynają się o **8:10**. Dowódca Plutonu składa meldunek prowadzącemu zajęcia.
- 9. W przypadku zajęć praktycznych prowadzący zajęcia dokonuje podziału na grupy i wyznacza dowódców lub ćwiczy w ramach wyznaczonych sekcji.
- 10. Zajęcia praktyczne odbywają się z udziałem instruktorów.

§ 19.

PRZEPUSTKI

- 1. W czasie szkolenia istnieje możliwość korzystania z wyjść poza teren Ośrodka Szkolenia w ramach przepustek jednorazowych.
- 2. Ewidencja wyjść słuchaczy tworzona jest w formie zeszytu przepustek.
- 3. Nadzór nad ilością wydanych przepustek pełni Oficer Dyżurny lub Kierownik.
- 4. Przepustki udzielane są w związku z:
 - a. potrzebą załatwienia spraw rodzinnych lub urzędowych,
 - b. uczestnictwem w uroczystościach rodzinnych,
 - c. wizytą lekarską lub zabiegiem medycznym,
 - d. udziałem w dodatkowych zajęciach sportowych,
 - e. koniecznością dokonania niezbędnych zakupów na potrzeby szkolenia,
 - f. w innych niewymienionych sytuacjach za zgodą Naczelnika, Z-cy Naczelnika lub Kierownika.
- 5. Możliwość korzystania z przepustek zależy od:
 - a. wyników w nauce (brak ocen niedostatecznych) słuchacza,
 - b. liczby godzin nieobecnych na zajęciach dydaktycznych (łącznie czas nieusprawiedliwionych nieobecności jednego słuchacza na zajęciach dydaktycznych nie może przekraczać 15 % czasu przeznaczonego na realizację programu nauczania),
 - c. potrzeb Ośrodka Szkolenia,
 - d. wykonywanych przez słuchacza czynności służbowych (pełnionej służby bądź dyżuru gospodarczego),
 - e. stanu porządkowo-gospodarczego pomieszczeń w Ośrodku Szkolenia,
 - f. zaistniałych zagrożeń pożarowych.
- 6. W wyjątkowych sytuacjach Oficer Dyżurny może udzielić przepustki słuchaczowi z sekcji dyżurującej.
- 7. Godziny korzystania z przepustki:
 - a. **od 16:00 do 19:30**
 - b. w indywidualnych przypadkach, po rozpatrzeniu raportu, Naczelnik może podjąć decyzję o zmianie czasu trwania przepustki.

8. Obowiązki słuchaczy korzystających z przepustek:
 - a. składanie meldunku Oficerowi Dyżurnemu przed wyjściem,
 - b. ewidencjonowanie wyjścia w zeszycie przepustek - po otrzymaniu zgody,
 - c. składanie meldunku Oficerowi Dyżurnemu po powrocie.

§ 20.

RAPORTY

1. Wyjazdy słuchaczy na okres obejmujący dni wolne od zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie zapisu w Rozkazy Dziennym.
2. Raporty dotyczące wyjazdów rozpatrywane są indywidualnie.
3. Na raporty mogą wyjeżdżać słuchacze nie pełniący w tym czasie żadnych służb.
4. W rozpatrywaniu raportów obowiązuje droga służbowa:
 - a. Dowódca Plutonu po zaopiniowaniu raportu przekazuje go Kierownikowi,
 - b. Kierownik podpisuje raport i informuje Dowódcę Plutonu o wyniku.
 - c. O odpowiednich ustaleniach informowany jest Oficer Dyżurny.

ROZDZIAŁ IV

DODATKOWE USTALENIA

§ 21.

1. Słuchacze zajmują miejsca w pokojach zgodnie z przydziałem zatwierdzonym przez Kierownika.
2. Słuchacze bez zgody Kierownika nie mogą zamieniać pokoi ani dokonywać zmian w ich wyposażeniu.
3. Słuchacz po otrzymaniu zwolnienia lekarskiego przekazuje Kierownikowi kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
4. Słuchacze podczas szkolenia wykonują doraźnie/okresowo prace konserwacyjne na rzecz Ośrodka Szkolenia.
5. Dzienny rozkład zajęć oraz dodatkowe ustalenia mające na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Szkolenia mogą ulec zmianie. O wprowadzonych zmianach słuchacze zostaną poinformowani.
6. Na teren Ośrodka Szkolenia oraz JRG obowiązuje każdego słuchacza bezwzględny zakaz:
 - a. wnoszenia, przechowywania oraz spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
 - b. przebywania będąc pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających,
 - c. samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania,
 - d. zakłócania spokoju,
 - e. wyrażania się w sposób wulgarny, agresywny, pozbawiony szacunku do pozostałych uczestników szkolenia oraz funkcjonariuszy i pracowników cywilnych PSP,
 - f. palenia papierosów w miejscach do tego niewyznaczonych,
 - g. wprowadzania osób postronnych bez wiedzy i zgody Oficera Dyżurnego,
 - h. samowolnego zakładania lub przerabiania instalacji elektrycznej oraz używania w pokojach elektrycznych urządzeń grzewczych (kuchenek elektrycznych i mikrofalowych, piecyków, podgrzewaczy, opiekaczy, prodiży, itp.),
 - i. pozostawiania ładowarek podłączonych do sieci elektrycznej bez podłączonego odbiornika (np. telefonu czy komputera, itp.).
7. Za nieprzestrzeganie wymienionych w § 20. ust. 6 zakazów słuchaczowi grozi kara porządkowa,

- włącznie ze skreśleniem z listy słuchaczy szkolenia.
8. Niezależnie od otrzymania kary porządkowej słuchacz odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 9. Słuchacz odpowiada dyscyplinarnie za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej. W takich przypadkach zostanie złożony wniosek o skreślenie z listy słuchaczy szkolenia oraz zostanie przesłana informacja do przełożonego w danej jednostce organizacyjnej, z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji dyscyplinarnych.
 10. Dla potrzeb sprawnego funkcjonowania Ośrodka Szkolenia podczas realizowania szkolenia wprowadza się następujące rodzaje kar porządkowych:
 - a. dodatkowe prace porządkowo-gospodarcze na terenie Ośrodka Szkolenia,
 - b. wstrzymanie przepustek,
 - c. pełnienie służb wewnętrznych poza kolejnością,
 - d. pełnienie dodatkowej (poza kolejnością) służby wartowniczej.
 11. Ukazanie słuchacza jedną z wymienionych kar jest uzależnione od rodzaju przewinienia.
 12. Kary udziela Naczelnik, Kierownik lub Oficer Dyżurny.

§ 22.

Niniejszy regulamin wprowadza się do wewnętrznego użytku dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Szkolenia.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie inne przepisy o PSP.

§ 24.

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik nr 1. Dzienny rozkład zajęć dla słuchaczy szkolenia w Ośrodku Szkolenia w dni powszednie.

RODZAJ CZYNNOŚCI	ZAKRES GODZIN
Pobudka	06:00
Zaprawa poranna	06:05 – 06:15
Toaleta poranna	06:20 – 06:45
Prace porządkowe i gospodarcze	06:45 – 06:55
Śniadanie	07:00 – 07:30
Prace porządkowe i gospodarcze	07:30 – 07:40
Apel poranny, zmiana służby wewnętrznej	07:45 – 08:00
Przygotowanie do zajęć lekcyjnych	08:00 – 08:10
I godzina lekcyjna	08:10 – 08:55
II godzina lekcyjna	08:55 – 09:40
III godzina lekcyjna	09:50 – 10:35
IV godzina lekcyjna	10:35 – 11:20
V godzina lekcyjna	11:40 – 12:25
VI godzina lekcyjna	12:25 – 13:10
VII godzina lekcyjna	13:20 – 14:05
VIII godzina lekcyjna	14:05 – 14:50
Przerwa obiadowa	15:00 – 15:45
Prace porządkowe i gospodarcze* <i>Wyjazd do domu w piątki lub inne wyznaczone dni - od godz. 16:00 (po wykonaniu prac porządkowych i gospodarczych)</i>	16:00 – 18:00
Nauka własna, czas wolny*	18:00 – 18:30
Kolacja	18:30 – 19:00
Prace porządkowe i gospodarcze*	19:00 – 19:55
Apel wieczorny	20:00 – 20:15
Nauka własna, czas wolny*	20:15 – 21:35
Toaleta wieczorna	21:35 – 21:55
Cisza nocna	22:00 – 06:00

UWAGA: * NACZELNIK OŚRODKA SZKOLENIA JEST UPOWAŻNIONY DO ZMIANY DYSPOZYCJI W TRAKCIE TRWANIA SZKOLENIA

Załącznik nr 2. Dzienny rozkład zajęć dla słuchaczy szkolenia w Ośrodku Szkolenia w dni wolne od zajęć.

RODZAJ CZYNNOŚCI	ZAKRES GODZIN
Pobudka	07:00
Toaleta poranna	07:00 – 07:30
Apel poranny, zmiana służby wewnętrznej	07:45 – 08:00
Śniadanie	08:00 – 08:30
Prace porządkowe i gospodarcze	08:30 – 09:30
Nauka własna, czas wolny*	09:30 – 11:00
Prace porządkowe i gospodarcze*	11:00 – 14:00
Przerwa obiadowa	14:00 – 14:45
Nauka własna, czas wolny*	14:45 – 16:00
Zajęcia sportowe	16:00 – 17:15
Prace porządkowe i gospodarcze*	17:30 – 18:30
Kolacja	18:30 – 19:00
Prace porządkowe i gospodarcze*	19:00 – 19:55
Apel wieczorny	20:00 – 20:15
Nauka własna, czas wolny*	20:15 – 21:35
Toaleta wieczorna	21:35 – 21:55
Cisza nocna	22:00 – 06:00

UWAGA: * NACZELNIK OŚRODKA SZKOLENIA JEST UPOWAŻNIONY DO ZMIANY DYSPOZYCJI W TRAKCIE TRWANIA SZKOLENIA

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem dziennego pobytu słuchacza na szkoleniu podstawowym w zawodzie strażak realizowanym na bazie ośrodka szkolenia KW PSP w Poznaniu. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu w całości.

1.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
2.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
3.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
4.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
5.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
6.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
7.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
8.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
9.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
10.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
11.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
12.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
13.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
14.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
15.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
16.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
17.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
18.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)

19.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
20.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
21.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
22.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
23.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
24.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
25.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
26.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)
27.
(stopień, imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)