

UCHWAŁA NR 24/2017
Rady Pedagogicznej
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie

z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie: przyjęcia Statutu Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Na podstawie:

- art. 72 ust. 1, art. 82 ust. 2 oraz art. 98 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949).

§ 1

Uchwala się Statut Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Komendantowi Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie.

§ 3

Z dniem 30 listopada 2017 r. traci moc uchwała nr 18/2009 Rady Pedagogicznej z dnia 28.05.2009r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2017 r.

Sekretarz Rady:

Elżbieta
elżbieta

Przewodniczący:

KOMENDANT
Szkoły Aspirantów
Państwowej Straży Pożarnej
Krzysztof Kociolek
st. bryg. mgr inż. Krzysztof Kociolek

STATUT

Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

przyjęty uchwałą nr 24/2017 Rady Pedagogicznej
na zebraniu w dniu 30.11.2017 r.

Statut został uchwalony na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwana dalej „Szkołą”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej (PSP).
2. Szkoła kwalifikuje się w typie szkół ponadpodstawowych w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59 i poz. 949) i jest publiczną szkołą policealną o dwuletnim okresie kształcenia. Nauka odbywa się w dwóch formach kształcenia: kształcenie w systemie dziennym oraz kształcenie w pozaszkolnych formach szkolenia realizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych. W systemie dziennym Szkoła kształci w zawodzie technik pożarnictwa osoby spełniające wymagania do przyjęcia do służby kandydackiej w Państwowej Straży Pożarnej. Kwalifikacyjne kursy zawodowe realizowane są dla wyodrębnionych kwalifikacji w zawodzie technik pożarnictwa.
3. Podstawowym celem działalności Szkoły jest prowadzenie: kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa, kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik pożarnictwa, a także kształcenia w zawodzie strażak oraz doskonalenia zawodowego.
4. Kształcenie oraz doskonalenie zawodowe, o którym mowa w ust. 3, realizowane jest dla jednostek organizacyjnych PSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej zgodnie z podstawami programowymi, programem szkolenia, doskonalenia zawodowego.
5. Szkoła może realizować szkolenia oraz doskonalenie zawodowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa wewnętrznego. Szkoła może realizować inne zadania zlecone przez osoby prawne, fizyczne lub organizacje i instytucje, na podstawie zawartych umów i porozumień.
6. Szkoła może prowadzić innowacyjne metody edukacyjne i rozwiązania programowe na rzecz rozwoju ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
7. W ramach realizacji zadań statutowych Szkoła może współpracować z krajowymi i zagranicznymi uczelniami, szkołami lub ośrodkami, instytucjami i jednostkami naukowymi, badawczymi i rozwojowymi. Współpraca na podstawie odrębnych porozumień i umów obejmować może także wymianę kadry oraz słuchaczy.

§ 2

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, logo oraz emblemat.
2. Szkoła może mieć nadane imię.
3. Szkoła kultywuje swoje tradycje nie naruszając zasad ceremoniału pożarniczego, określonego odrębnymi przepisami.

§ 3 [Siedziba Szkoły]

1. Siedziba Szkoły mieści się w Krakowie (adres: os. Zgody 18, 31-951 Kraków, województwo małopolskie). W skład Szkoły wchodzi również:
 - 1) obiekty w Nowym Sączu (adres: ul. Węgierska 188h, 33-300 Nowy Sącz, województwo małopolskie);

- 2) poligon szkolny w miejscowości Kościelec (adres: Kościelec 133, 32-100 Proszowice, województwo małopolskie).

§ 4 [Organ prowadzący i nadzór nad Szkołą]

1. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw wewnętrznych.
2. Bezpośredni nadzór nad Szkołą sprawuje Komendant Główny PSP.
3. Szkoła jest objęta nadzorem pedagogicznym nad procesem dydaktycznym realizowanym w ramach kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa na zasadach określonych w prawie oświatowym.

§ 5 [Definicje i określenia]

1. Użyte w Statucie określenia oznaczają:
 - 1) „pracownik Szkoły” – osoba pełniącą służbę w Szkole lub zatrudniona w Szkole;
 - 2) „kandydat” – osoba ubiegająca się o przyjęcie w poczet słuchaczy;
 - 3) „słuchacz” – osoba, przyjęta do Szkoły, w tym:
 - a) „słuchacz kształcenia dziennego” – osoba będąca strażakiem w służbie kandydackiej, która uczęszcza do Szkoły w ramach publicznej szkoły policealnej kształcącej w zawodzie technik pożarnictwa,
 - b) „słuchacz kzk” – osoba, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - c) „słuchacz w zawodzie strażak” – osoba, która uczęszcza na szkolenie podstawowe w zawodzie strażak,
 - d) „słuchacz szkoleń” – osoba, która uczęszcza na pozostałe formy szkolenia realizowane przez Szkołę;
 - 4) „okres kandydacki” – okres, w którym strażacy w służbie kandydackiej odbywają przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zostają wdrożeni do służby w PSP, obejmuje okres zgrupowania na poligonie Szkoły oraz pobyt w Szkole;
 - 5) „kadet” – słuchacz kształcenia dziennego będący w służbie kandydackiej, który:
 - a) odbył i zaliczył przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej według programu dla szkolenia podstawowego w zawodzie strażak,
 - b) uzyskał pozytywną opinię o przebiegu służby kandydackiej po zakończeniu przeszkolenia, o którym mowa w lit. a),
 - c) złożył ślubowanie;
 - 6) „wykładowca” – osoba posiadająca kwalifikacje uprawniające do prowadzenia zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych, nie podlegająca przepisom ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 7) „instruktor” – osoba posiadająca kwalifikacje uprawniające do prowadzenia praktycznej nauki zawodu w ramach przygotowania zawodowego słuchaczy, nie podlegająca przepisom ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela;
 - 8) „pracownicy dydaktyczni” – ogół wykładowców, instruktorów oraz innych osób realizujących proces nauczania w ramach kształcenia, szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, nie podlegający przepisom ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela;
 - 9) „wychowawca” – dowódca kompanii szkolnej albo inny pracownik wyznaczony jako opiekun grupy szkoleniowej, dla której kształcenie realizowane jest w formach pozaszkolnych;

- 10) „przełożony” – pracownik Szkoły, który na podstawie postanowień organizacyjnych, przepisów służbowych lub decyzji Komendanta Szkoły jest uprawniony, w ramach przysługujących mu kompetencji, do wydawania rozkazów lub zarządzeń podległym funkcjonariuszom, kierowania ich służbą oraz odpowiada za ich czynności służbowe; za przełożonego w stosunku do słuchaczy uważa się również pracowników dydaktycznych w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;
- 11) „szkolenie” – to zdobywanie lub podwyższanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych; jest to kształcenie realizowane równoległe z wykonywaną pracą zawodową;
- 12) „doskonalenie zawodowe” – rozumiane zgodnie z zasadami obowiązującymi w służbie;
- 13) „brak postępów w nauce” – niespełnienie warunków niezbędnych do promocji na semestr programowo wyższy, albo ukończenia szkoły, kursu, szkolenia przez słuchacza, a wobec strażaka w służbie kandydackiej także nieukończenie przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 14) „samorząd uczniowski” – wszyscy słuchacze kształcenia dziennego;
- 15) „Rada Kadetów” – organ samorządu uczniowskiego wybierany spośród członków samorządu uczniowskiego;
- 16) „podmiot ksrg” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, inne jednostki ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, włączone do *krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego*, inne służby, inspekcje, straże, instytucje oraz *podmioty*, które dobrowolnie w drodze umowy cywilnoprawnej zgodziły się współdziałać w akcjach ratowniczych;
- 17) JRG SA PSP – jednostka ratowniczo-gaśnicza Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie;
- 18) „baza noclegowa” – pomieszczenia mieszkalne przewidziane do zakwaterowania;
- 19) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy – system stanowiący integralną część bezpieczeństwa wewnętrznego państwa, obejmującą w celu ratowania życia, zdrowia, mienia lub środowiska, prognozowanie, rozpoznanie i zwalczanie pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń;
- 20) kcz – kwalifikacyjny kurs zawodowy – pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie tej kwalifikacji;
- 21) coo ksrg – centralny oddział operacyjny krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, zwany dalej „coo ksrg”, jest formowany w celu realizacji zadań podczas:
 - a) działań ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń,
 - b) działań będących w kompetencji innych niż jednostki ochrony przeciwpożarowej podmiotów, w zakresie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w sytuacji, gdy ich zakres przekracza możliwości sił krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego poziomu wojewódzkiego.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 6 [Cele Szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1204, ze zm.), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 736, ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, ze zm.) oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

2. Zadaniem Szkoły jest prowadzenie działalności dydaktycznej oraz wychowawczej poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu przez tworzenie optymalnych możliwości do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych absolwentom w pracy zawodowej, z zachowaniem ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową;
- 2) zapewnienie osobom dorosłym zdobycia lub poszerzenia kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych w oparciu o zasady solidarności społecznej, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności i etyki zawodowej;
- 4) zapewnienie słuchaczom pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etyczno-moralnego, emocjonalnego i fizycznego, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentom w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowania własnej kariery zawodowej;
- 6) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i systematycznego wzbogacania wiedzy i doskonalenia umiejętności;
- 7) zapewnienie słuchaczom optymalnych warunków rozwoju bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby, a także promocji i ochrony zdrowego trybu życia;
- 8) zapewnienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z zasadami określonymi przez Komendanta Głównego PSP;
- 9) kształtowanie środowiska wychowawczego słuchaczy Szkoły w sposób umożliwiający wszechstronny rozwój oraz sprzyjanie realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach oświatowych;
- 10) udzielanie pomocy słuchaczom Szkoły odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

§ 7

Szkoła prowadzi kształcenie, szkolenie i doskonalenie zawodowe na podstawie ustalonych podstaw programowych, programów nauczania, programów szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 8

Szkoła może udzielać pomocy innym jednostkom organizacyjnym ochrony przeciwpożarowej oraz jednostkom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo państwa w realizacji zadań szkoleniowych, na zasadach określonych przez Komendanta Głównego PSP.

§ 9 [Zadania Szkoły]

Do podstawowych zadań Szkoły należy:

- 1) kształcenie w ramach szkoły policealnej w zawodzie technik pożarnictwa;
- 2) kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w ramach kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik pożarnictwa;
- 3) kształcenie w zawodzie strażak;
- 4) realizacja szkoleń specjalistycznych dla podmiotów ksrg;
- 5) realizacja nadzoru dydaktycznego;
- 6) realizacja zadań ośrodka egzaminacyjnego podczas przeprowadzania egzaminów zawodowych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik pożarnictwa;
- 7) organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa;
- 8) współpraca ze szkołami wyższymi, szkołami pożarniczymi, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, instytucjami i jednostkami naukowymi, badawczymi i rozwojowymi, placówkami oświatowo-wychowawczymi, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 9) współpraca międzynarodowa w zakresie wymiany doświadczeń i szkolenia z innymi podmiotami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 10) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności wydawniczej i bibliotecznej;
- 12) zapewnienie pełnej obsługi realizowanego kształcenia zawodowego, szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 13) prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników Szkoły;
- 14) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie propagowania ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności;
- 15) propagowanie historii pożarnictwa oraz kultywowanie tradycji pożarniczych;
- 16) zapewnienie możliwości aktywnego rozwoju słuchaczy, funkcjonariuszy i pracowników Szkoły poprzez prowadzenie zajęć ponadprogramowych, podejmowanie inicjatyw kulturalnych oraz w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 17) zapewnienie podstawowej profilaktyki zdrowotnej strażakom w służbie kandydackiej.

§ 10

Szkoła jako jednostka organizacyjna PSP realizuje również zadania operacyjne, w tym:

- 1) prowadzi działania ratownicze w ramach JRG SA PSP oraz centralnego odvodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (coo ksrg);
- 2) utrzymuje w gotowości operacyjnej siły i środki coo ksrg;
- 3) organizuje i prowadzi magazyn centralny Komendanta Głównego PSP;
- 4) uczestniczy w ćwiczeniach sił i środków coo ksrg;
- 5) prowadzi działania ratownicze w ramach Specjalistycznej Grupy Poszukiwawczo-Ratowniczej „Nowy Sącz” oraz Ciężkiej Grupy Poszukiwawczo-Ratowniczej „HUSAR Poland”, przewidzianej do działań ratowniczych poza granicami kraju.

Rozdział 3
Organy Szkoły
§ 11 [Organy Szkoły]

Organami Szkoły są:

- 1) Komendant Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 12 [Zadania Komendanta Szkoły]

1. Szkołą kieruje Komendant Szkoły powoływany i odwoływany w trybie odrębnych przepisów.
2. Komendant Szkoły realizuje zadania określone dla dyrektora szkoły w przepisach Prawa oświatowego.
3. Komendant Szkoły ustala Regulamin Organizacyjny Szkoły.
4. Do zadań Komendanta Szkoły w szczególności należy:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizowanymi procesami kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego i wychowania;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4) wydawanie decyzji, zarządzeń, rozkazów, instrukcji i regulaminów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Szkoły;
 - 5) rozpatrywanie raportów, wniosków i opinii pracowników Szkoły oraz Rady Kadetów;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej Szkoły;
 - 7) zarządzanie majątkiem oraz realizacja budżetu Szkoły;
 - 8) utrzymywanie w gotowości operacyjnej sił i środków coo ksrg;
 - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej, prawnej, finansowej i gospodarczej Szkoły;
 - 10) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
 - 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 12) zapewnienie ochrony danych osobowych;
 - 13) realizowanie zagadnień obronnych właściwych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przekazywania zbędnego sprzętu i urządzeń;
 - 15) wykonywanie funkcji przełożonego dyscyplinarnego dla strażaków w służbie kandydackiej, funkcjonariuszy i pracowników Szkoły;
 - 16) podejmowanie decyzji personalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania Szkoły;
 - 17) dokonywanie podziału zadań i obowiązków pomiędzy zastępców komendanta oraz ustalenie dla nich zakresów czynności;
 - 18) składanie oświadczeń woli w imieniu Skarbu Państwa w zakresie działania Szkoły;
 - 19) współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz służbami ratowniczymi w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu;

20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zarządzeń i poleceń przełożonych.

§ 13 [Kierownictwo Szkoły]

1. Komendant Szkoły realizuje nałożone zadania przy pomocy dwóch zastępców.
2. Komendant może upoważnić swoich zastępców lub inne osoby zatrudnione w Szkole do podejmowania decyzji w jego imieniu.
3. W razie nieobecności Komendanta Szkoły, pracą Szkoły kieruje wyznaczony przez niego zastępca lub inna osoba.

§ 14 [Rada Pedagogiczna]

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły wykonującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz przepisów Prawa oświatowego.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna w drodze uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Komendant Szkoły.
5. Skład, zakres działania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 15 [Rada Kadetów]

1. W Szkole działa Rada Kadetów będąca jedynym organem reprezentującym wszystkich słuchaczy kształcenia dziennego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Kadetów określa regulamin uchwalany przez wszystkich kadetów.
3. Regulamin Rady Kadetów nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i przepisami prawa.
4. Działalność Rady Kadetów nie może negatywnie wpływać na funkcjonowanie Szkoły jako jednostki organizacyjnej PSP.
5. Rada Kadetów może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Komendantowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz wolontariatu zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Komendantem Szkoły.
6. Rada Kadetów wybiera opiekuna Rady Kadetów spośród pracowników Szkoły, za jego zgodą.

§ 16 [Współpraca organów Szkoły]

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach

swoich kompetencji, określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Statucie Szkoły.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zainteresowanych organów, zwołanym przez Komendanta Szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Komendant Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu, organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji, określonych w przepisach oświatowych.

4. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły zapewnia się poprzez:

- 1) zamieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 2) wspólne spotkania;
- 3) uczestniczenie Komendanta Szkoły w posiedzeniach Rady Kadetów;
- 4) przyjmowanie interesantów przez poszczególne organy Szkoły.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna i organizacja pracy Szkoły

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Szkoły w szczególności tworzą:

- 1) wydziały;
- 2) jednostka ratowniczo-gaśnicza;
- 3) zespoły przedmiotowe;
- 4) działy;
- 5) samodzielne stanowiska pracy.

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną, rodzaj i liczbę stanowisk w komórkach organizacyjnych, zasady i zakres działania komórek organizacyjnych, kompetencje i podległość poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 18 [Organizacja biblioteki]

Organizację biblioteki szkolnej i zadania bibliotekarza, w tym warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami i pracownikami oraz innymi bibliotekami, określa regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzany przez Komendanta Szkoły.

§ 19 [Organizacja bazy noclegowej]

Organizację bazy noclegowej określa regulamin bazy noclegowej zatwierdzany przez Komendanta Szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań pracowników Szkoły

§ 20

1. Służbę w szkole pełnią funkcjonariusze PSP zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.

2. Szkoła zatrudnia pracowników cywilnych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2016 r. poz. 1666, ze zm.).

3. Porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz funkcjonariuszy PSP i pracowników cywilnych Szkoły określa regulamin służby i pracy.

4. Działalność dydaktyczną realizują pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w Szkole. W działalności wychowawczej uczestniczą wszyscy pracownicy Szkoły.

5. Do zadań pracowników dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowanie słuchaczy zapewniające osiągnięcie celów kształcenia i efektów uczenia się zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania w zawodzie technik pożarnictwa oraz strażak;
- 2) dostosowywanie metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych słuchaczy Szkoły;
- 3) przygotowanie zajęć i ćwiczeń w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 4) przygotowanie środków i materiałów dydaktycznych do zajęć;
- 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania słuchaczy: wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania;
- 6) udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
- 7) kontrolowanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 8) organizowanie dodatkowych nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, odprawach i naradach;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom na zajęciach w Szkole i poza jej terenem, w szczególności:
 - a) podczas prowadzenia zajęć w salach, pracowniach szkolnych oraz na poligonie,
 - b) podczas prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 13) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 14) doskonalenie zawodowe w zakresie podnoszenia własnych kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.

6. Do zadań wychowawców należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie natychmiastowych działań w celu rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
- 5) kształtowanie u słuchaczy nawyków zespołowego działania oraz osobistej odpowiedzialności;
- 6) analizowanie skuteczności stosowanych metod wychowawczych;

- 7) analizowanie wyników kształcenia w zakresie prowadzonych przedmiotów;
 - 8) usprawiedliwianie nieobecności słuchaczy oraz podsumowanie frekwencji na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) opracowywanie programów wychowawczych we współpracy z innymi wychowawcami oraz kierownictwem Szkoły;
 - 10) opiniowanie służbowe strażaków w służbie kandydackiej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 11) prowadzenie dokumentacji słuchaczy;
 - 12) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 13) kierowanie się dobrem słuchaczy, dbałością o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej;
 - 14) przestrzeganie zasad bhp, w tym zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom podczas realizacji prac i innych zadań organizowanych przez Szkołę, również poza jej terenem.
7. Spośród pracowników dydaktycznych wyznacza się wykładowców prowadzących przedmiot /zajęcia edukacyjne/, którzy odpowiedzialni są za prowadzenie klasyfikacji semestralnej w ramach kształcenia oraz ustalanie ocen końcowych lub zaliczeń w ramach szkoleń i doskonalenia zawodowego, prowadzonych według określonych we właściwych dokumentach zasad.
8. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły określają ich zakresy czynności.

Rozdział 6

Ocenianie wewnątrzszkolne, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów

§ 21

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy odbywa się zgodnie z warunkami i sposobem określonym w przedmiotowym systemie oceniania, określonym przez prowadzącego zajęcia edukacyjne.

§ 22

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów zawiera Załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych oraz tryb kształcenia

§ 23

1. Proces kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego realizowany w Szkole odbywa się w oparciu o szkolny plan pracy.
2. Szkolny plan pracy zawiera w szczególności:
 - 1) wykaz kadry dydaktycznej realizującej zajęcia z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych (teoretycznych i praktycznych);
 - 3) harmonogram pracy dydaktycznej.
3. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy albo dwutygodniowy rozkład zajęć.

§ 24

Proces kształcenia realizowany jest w oparciu o podstawy programowe oraz programy nauczania, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 25

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 26

1. Organizacja roku szkolnego dla kształcenia dziennego w zawodzie technik pożarnictwa wynika z przepisów wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.
2. Terminy realizacji pozaszkolnych form kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa w postaci kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz szkolenia w zawodzie strażak wynikają z aktualnych potrzeb PSP i możliwości Szkoły.

§ 27

Komendant Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić do organu prowadzącego Szkołę o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ujętych w planie nauczania.

§ 28

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone są podstawami programowymi, programami nauczania, szkolenia, doskonalenia zawodowego.
2. W ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
3. Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w formie konsultacji indywidualnych, zbiorowych z przedmiotów objętych planem nauczania oraz z zakresu szkoleń specjalistycznych. Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą także być realizowane w innych formach.
4. W ramach nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być, za zgodą Komendanta Szkoły, organizowane dla słuchaczy Szkolne Koła Zainteresowań, prowadzone pod kierunkiem wyznaczonego pracownika Szkoły.
5. Udział w nieobowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie może kolidować z zatwierdzonym przez Komendanta Szkoły tokiem zajęć i służby.
6. Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne nie są oceniane i udział w nich nie wpływa na oceny klasyfikacyjne i końcowe słuchaczy.
7. Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 29

1. Słuchacze kształcenia dziennego oraz słuchacze kkk zorganizowani są w plutony (oddziały w rozumieniu przepisów prawa oświatowego), które mogą być łączone w większy pododdział – kompanię, natomiast plutony dzielone na mniejsze pododdziały.
2. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, np.: zajęcia z praktycznej nauki zawodu, podstaw informatyki, wychowania fizycznego, nauki języków obcych, plutony mogą być dzielone na grupy.

§ 30

1. Zajęcia edukacyjne realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawową jednostką dydaktyczną jest lekcja, która liczy 45 minut, przy czym:
 - 1) zajęcia teoretyczne mogą być łączone w bloki – po nie więcej niż 2 lekcje;
 - 2) zajęcia praktyczne mogą być łączone w bloki liczące nie więcej niż 8 lekcji.
3. Lekcja może mieć inny wymiar czasu (np. 60 minut), jeżeli wynika to z programu i zasad organizacji szkolenia, kursu albo doskonalenia zawodowego.
4. Formę i przebieg zajęć praktycznych ustala prowadzący ćwiczenia.

§ 31

1. Absolwent szkoły policealnej otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
2. Absolwent kursu, szkolenia lub doskonalenia zawodowego po jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie.
3. Wzór świadectwa ukończenia Szkoły jest określony w odrębnych przepisach.
4. Wzory zaświadczeń określają przepisy o organizacji pozaszkolnych form kształcenia, programy szkolenia.

§ 32

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowana jest zgodnie z zasadami zatwierdzonymi przez Komendanta Głównego PSP określającymi organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach PSP kształcących w zawodzie technik pożarnictwa.

§ 33

Organizacja szkolenia podstawowego w zawodzie strażak realizowana jest zgodnie z programem szkolenia podstawowego w zawodzie strażak zatwierdzonym przez Komendanta Głównego PSP.

§ 34

Organizacja innych szkoleń realizowana jest zgodnie z zatwierdzonymi programami szkolenia albo zawartymi umowami, porozumieniami.

Rozdział 8

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 35

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w Szkole oraz innych jednostkach organizacyjnych PSP.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
4. Praktyki zawodowe realizowane w Szkole obejmują:
 - 1) pełnienie służby w JRG SA PSP;
 - 2) pełnienie służby wewnętrznej;
 - 3) pełnienie służby w ramach coo ksrg.
5. Wymiar godzin zajęć poszczególnych form praktycznej nauki zawodu określają właściwe programy nauczania, szkolenia, doskonalenia zawodowego.

6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie programów nauczania przedmiotów zawodowych oraz programów praktyk zawodowych.

7. Organizacja praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy kkk organizowana jest zgodnie z zasadami zatwierdzonymi przez Komendanta Głównego PSP, określającymi organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach PSP kształcących w zawodzie technik pożarnictwa.

8. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w grupach. Liczba uczestników w grupie:

- 1) umożliwia osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych w programie nauczania;
- 2) uwzględnia specyfikę nauczanych treści;
- 3) uwzględnia przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uwzględnia warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

9. Strażak w służbie kandydackiej w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu może zostać skierowany do wykonywania zadań związanych z tokiem służby w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP, w szczególności:

- 1) pełnić służby w jednostkach ratowniczo-gaśniczych KM / KP PSP;
- 2) pełnić służby w SKKM / SKKP;
- 3) pełnić służby z oficerem pozostającym w dyspozycji Komendanta Miejskiego / Powiatowego PSP;
- 4) realizować zadania w codziennym systemie służby.

10. Komendant Szkoły zawiera umowę lub porozumienie z podmiotem przyjmującym strażaków w służbie kandydackiej do realizacji praktycznej nauki zawodu.

11. Zajęcia praktyczne prowadzone są pod kierunkiem pracowników dydaktycznych Szkoły, natomiast praktyki zawodowe pod nadzorem wychowawców.

§ 36

Organizację pracowni szkolnych oraz poligonów określają regulaminy pracowni oraz regulaminy poligonów zatwierdzone przez Komendanta Szkoły.

Rozdział 9

Rekrutacja słuchaczy

§ 37

1. Warunki i tryb przyjmowania do Szkoły na realizowany proces kształcenia dziennego w zawodzie technik pożarnictwa w ramach szkoły policealnej określają przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 sierpnia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad, warunków i trybu przyjmowania do służby kandydackiej w PSP (Dz.U. Nr 101, poz.638 ze zm.).

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Komendant Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

§ 38 [Słuchacz kkk]

Warunki i tryb przyjmowania na proces kształcenia realizowany w zawodzie technik pożarnictwa w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego określają zasady zatwierdzone przez Komendanta Głównego PSP, określające organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach PSP kształcących w zawodzie technik pożarnictwa.

§ 39 [Słuchacz w zawodzie strażak]

Warunki i tryb przyjmowania na proces kształcenia realizowany w zawodzie strażak określa program szkolenia podstawowego w zawodzie strażak zatwierdzony przez Komendanta Głównego PSP.

§ 40

Warunki i tryb przyjmowania na proces kształcenia realizowany podczas innych szkoleń określają zatwierdzone programy szkolenia albo zawarte umowy, porozumienia.

§ 41

Przyjęcie słuchacza na kształcenie ustawiczne, kształcenie w zawodzie strażak, szkolenie i doskonalenie zawodowe oraz skreślenie następuje w drodze zarządzenia Komendanta Szkoły.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły

§ 42

Słuchacze mają prawo do:

- 1) udziału w procesie kształcenia realizowanym zgodnie z podstawami programowymi, planami nauczania, programami szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 2) pobytu w Szkole zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy oraz służby;
- 3) nietykalności osobistej;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków i materiałów dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, urządzeń sportowych i rekreacyjnych na zasadach określonych w regulaminach wewnętrznych zatwierdzonych przez Komendanta Szkoły;
- 9) czasu wolnego udzielonego w wymiarze i terminach wynikających z programu nauczania oraz planów nauczania i toku służby;
- 10) powtarzania semestru w przypadku braku podstaw do klasyfikacji semestralnej z powodów losowych i zdrowotnych, w oparciu o decyzję Komendanta Szkoły wydaną po zasięgnięciu opinii pozostałych organów Szkoły;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 12) składania raportów do Komendanta Szkoły z zachowaniem drogi służbowej.

§ 43

1. Do obowiązków słuchaczy należy w szczególności:

- 1) systematyczny i aktywny udział w zajęciach, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie;
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły;
- 3) sumienne zdobywanie wiedzy oraz umiejętności ujętych w podstawach programowych i programach nauczania;

- 4) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole decyzji, zarządzeń, rozkazów i regulaminów, w tym zasad dotyczących przebywania na terenie Szkoły we właściwym umundurowaniu;
- 5) wykonywanie poleceń Komendanta Szkoły i przełożonych;
- 6) bezwzględne przestrzeganie zakazu wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu i innych środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych oraz zakazu przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły, a także stawiania się na terenie Szkoły lub w innym miejscu, w którym prowadzone są zajęcia, działania lub pełniona jest służba, w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po użyciu innych środków odurzających substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 8) dbanie o mienie, czystość, porządek i estetykę Szkoły;
- 9) poszanowanie różnych form własności oraz poszanowanie dóbr osobistych innych osób, przestrzeganie zasad kultury wobec innych słuchaczy i pracowników Szkoły, w tym podczas zajęć edukacyjnych;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) dbanie o dobre imię Szkoły i służby;
- 12) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i godności funkcjonariusza PSP;
- 13) przestrzeganie zakazu korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, zaliczeń i egzaminów z wyjątkiem sytuacji, gdy pracownik dydaktyczny wskazuje takie urządzenia jako konieczne lub możliwe do użycia w czasie realizacji celów zajęć dydaktycznych;
- 14) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych stanowiącym Załącznik nr 3 do Statutu.

2. Do obowiązków strażaków odbywających naukę w Szkole należy pełnienie służb wynikających z funkcjonowania Szkoły oraz innych zadań służbowych wynikających z charakteru Szkoły, jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

3. W przypadku podejrzenia naruszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, słuchacz zobowiązany jest do poddania się badaniu na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu lub obecność środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w organizmie. Brak zgody na badanie stwarza domniemanie zażywania środków odurzających, spożywania lub stawienia się do służby po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych.

§ 44 [Nagrody i wyróżnienia]

1. Słuchaczowi Szkoły za wyróżniające się wyniki w nauce i służbie, aktywny udział w życiu Szkoły oraz w pracach na rzecz Szkoły mogą być udzielane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała ustna;
- 2) pochwała ustna na apelu;
- 3) pochwała w rozkazie dziennym;

- 4) przepustka;
- 5) list pochwalny do właściwego przełożonego.

2. Strażakowi w służbie kandydackiej wyróżniającemu się w nauce i służbie mogą być udzielone następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała ustna;
- 2) pochwała ustna na apelu;
- 3) pochwała w rozkazie dziennym;
- 4) udzielenie przepustki;
- 5) udzielenie urlopu krótkoterminowego w drodze wyróżnienia;
- 6) skierowanie listu pochwalnego do rodziców, opiekunów;
- 7) nadanie odznaki „Wzorowy Kadet Pożarnictwa”;
- 8) nadanie wyższego stopnia służbowego;
- 9) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.

3. Strażakowi w służbie kandydackiej wyróżniającemu się w nauce i służbie mogą być przyznane nagrody pieniężne lub rzeczowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 grudnia 1997 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania świadczeń otrzymywanych przez strażaków w służbie kandydackiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 243).

4. Wyróżnień i nagród, o których mowa w ust. 1 pkt 1)–5), ust. 2 pkt 1)–8) i ust. 3, udziela Komendant Szkoły na wniosek naczelnika wydziału właściwego ds. pododdziałów szkolnych, z uwzględnieniem zasad uregulowanych w odrębnych przepisach.

5. Wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt 1)–4), może udzielić naczelnik wydziału właściwego ds. pododdziałów szkolnych na wniosek przełożonego albo pracownika szkoły.

6. Zasady przyznawania wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt 9), regulują odrębne przepisy.

7. Absolwent kształcenia dziennego oraz absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego o najwyższej średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji końcowej zostaje wyróżniony tytułem Prymusa.

8. Prymus kształcenia dziennego może wystąpić z prośbą do Komendanta Głównego PSP, za pośrednictwem Komendanta Szkoły, o skierowanie do wybranego przez siebie miejsca pełnienia służby.

9. Strażakowi w służbie kandydackiej nie przyznaje się wyróżnienia albo nagrody:

- 1) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego lub dyscyplinarnego;
- 2) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej.

§ 45 [Odznaka „Wzorowy Kadet Pożarnictwa”]

1. Ustanawia się dwustopniową: złotą i srebrną odznakę „Wzorowy Kadet Pożarnictwa”, która może być nadawana strażakom w służbie kandydackiej za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce i wzorową postawę w służbie.

2. Odznakę nadaje Komendant Szkoły na wniosek naczelnika wydziału właściwego ds. pododdziałów szkolnych po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Warunki i sposób nadawania i pozbawiania odznaki, wzór i opis odznaki oraz wzór legitymacji określa regulamin zatwierdzony przez Komendanta Szkoły.

§ 46

1. Wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo zgłaszać Komendantowi Szkoły, zachowując formę pisemną i drogę służbową, okoliczności związane z wyróżniającym się zachowaniem i wzorową postawą podczas nauki i pełnienia służby przez słuchaczy Szkoły. Po rozpoznaniu sprawy, wniosek o nagrodzenie i wyróżnienie składa wychowawca.
2. W stosunku do słuchaczy Szkoły, z wyjątkiem strażaków w służbie kandydackiej, Komendant Szkoły może występować z wnioskiem do właściwych przełożonych o przyznanie nagród i wyróżnień za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe pełnienie służby podczas kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego realizowanego w Szkole.

§ 47 [Kary]

1. Wobec słuchacza Szkoły naruszającego obowiązujące w Szkole regulaminy mogą być wymierzone następujące kary:

- 1) upomnienie ustne;
- 2) upomnienie ustne na apel;
- 3) upomnienie w rozkazie dziennym;
- 4) kontrolowany pobyt w Szkole;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy;
- 6) wydalenie z kursu, szkolenia.

2. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 1)–4), wymierza naczelnik wydziału właściwego ds. pododdziałów szkolnych, na wniosek przełożonego albo pracownika szkoły. Naczelnik o wymierzeniu kary informuje Komendanta Szkoły.

3. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 5) i 6), wymierza Komendant Szkoły na podstawie oddzielnych przepisów w tym zakresie.

4. Słuchacza kcz, słuchacza w zawodzie strażak, słuchacza szkoleń skreśla się z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) rezygnacji na własną prośbę, potwierdzoną w formie pisemnej;
- 2) złożenia wniosku o skreślenie przez przełożonego uprawnionego do skierowania do Szkoły;
- 3) zwolnienia ze służby w Państwowej Straży Pożarnej lub innej jednostce ochrony przeciwpożarowej lub w przypadku utraty zatrudnienia;
- 4) wymierzenia kar dyscyplinarnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5) i 6).

5. Skreślenie słuchacza kcz z listy, o którym mowa w ust. 4, może dodatkowo nastąpić w przypadku:

- 1) nieuzyskania dopuszczenia do egzaminu końcowego zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 2) niezaliczenia egzaminu końcowego będącego zaliczeniem kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

6. Skreślenia z listy słuchaczy kcz, o którym mowa w ust. 4 i 5, dokonuje Komendant Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie z listy słuchaczy następuje ze skutkiem natychmiastowym w drodze pisemnej informacji do przełożonego uprawnionego do skierowania na szkolenie oraz słuchacza.

7. Słuchacz kkz, słuchacz w zawodzie strażak, słuchacz szkoleń skreślony z listy słuchaczy może zostać ponownie przyjęty jedynie na kolejną edycję kształcenia ustawicznego, kształcenia w zawodzie strażak, szkolenia i doskonalenia zawodowego przy zachowaniu warunków i trybu procesu rekrutacji.

8. Słuchacze będący funkcjonariuszami PSP ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

9. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek zgłaszać sytuacje związane ze złamaniem regulaminów, zasad pełnienia służby oraz wystąpieniem zachowania niezgodnego z rotą złożonego ślubowania. Wobec pracownika lub słuchacza, którego dotyczy sprawa, Komendant Szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 48 [Skreślenie z listy słuchaczy kształcenia dziennego]

1. Strażaka w służbie kandydackiej skreśli się z listy słuchaczy Szkoły w razie zwolnienia ze służby, o którym mowa w art. 114b ust. 1 pkt 1), 2) i 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej albo w przypadku wydalenia ze służby, o którym mowa w art. 114c ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

2. Strażak w służbie kandydackiej zwolniony ze służby zgodnie z art. 114b ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej, zostaje skreślony z listy słuchaczy Szkoły.

3. Skreślenie strażaka w służbie kandydackiej z listy słuchaczy Szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej, wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Kadetów.

4. Rada Kadetów wyraża opinię w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy.

5. Od wydanej decyzji, o której mowa w ust. 3, strażakowi w służbie kandydackiej przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia w trybie art. 127 § 2 w związku z art. 17 pkt 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, ze zm.) (kpa).

6. Organem wyższego stopnia, o którym mowa w ust. 5, w rozumieniu przepisów kpa w sprawach skreślenia z listy słuchaczy jest organ prowadzący nadzór pedagogiczny nad procesem dydaktycznym.

7. Zwolnienie albo wydalenie ze służby strażaka w służbie kandydackiej, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje w drodze decyzji administracyjnej.

8. Od wydanej decyzji, o której mowa w ust. 7, strażakowi w służbie kandydackiej przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia w trybie art. 127 § 2 w związku z art. 17 pkt 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, ze zm.) (kpa).

9. Organem wyższego stopnia, o którym mowa w ust. 8, w rozumieniu przepisów kpa w sprawach zwolnienia lub wydalenia ze służby jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

10. Słuchacz kształcenia dziennego zwolniony ze Szkoły w związku z brakiem postępów w nauce ma prawo powtarzać semestr tylko jeden raz w całym etapie kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa.

11. Strażak w służbie kandydackiej zwolniony ze Szkoły w trybie, o którym mowa w ust. 2, może zostać ponownie przyjęty na listę słuchaczy kształcenia dziennego Szkoły i do służby, bez zdawania egzaminu wstępnego na własny wniosek skierowany do Komendanta Szkoły, po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 28 ust. 1 o Państwowej Straży Pożarnej.

12. Decyzja o ponownym przyjęciu do służby kandydackiej na wiosek, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczna z wpisaniem strażaka w służbie kandydackiej na listę słuchaczy kształcenia dziennego.

13. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, należy złożyć w terminie do 30 dni od daty uprawomocnienia się decyzji administracyjnej, dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy Szkoły.

14. Prawo, o którym mowa w ust. 11, wygasa, jeżeli przerwa w procesie kształcenia jest równa co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia następnego po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej, dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy Szkoły (termin liczony wg art. 57 § 3 kpa).

15. W przypadku zmiany podstawy programowej i programów nauczania, strażak w służbie kandydackiej, który został przyjęty ponownie na listę słuchaczy kształcenia dziennego Szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia wprowadzonych różnic programowych do czasu zakończenia powtarzanego semestru.

§ 49 [Przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej]

1. Przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej obejmuje realizację treści nauczania zawartych w bloku podstawowym programu szkolenia podstawowego w zawodzie strażak, co umożliwia zdobycie przez osobę przyjętą do służby kandydackiej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności wykorzystywanych podczas pełnienia służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej i wykonywanie czynności ratowniczych podczas działań ratowniczych realizowanych przez pododdziały szkolne formowane w ramach coo kserg.

2. Ukończenie przeszkolenia, o którym mowa w ust. 1 i uzyskanie zaliczenia na zasadach określonych w programie szkolenia podstawowego w zawodzie strażak oraz uzyskanie tytułu ratownika zgodnie z programem kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy uprawnia do pełnienia służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej, a także wykonywania czynności ratowniczych w ramach coo kserg.

3. Wobec słuchacza kształcenia dziennego, który nie uzyskał zaliczenia przeszkolenia, o którym mowa w ust. 1, stosuje się tryb określony w art. 114b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

§ 50

W uzasadnionych przypadkach strażak w służbie kandydackiej może być przeniesiony do innej Szkoły PSP za zgodą Komendanta Głównego PSP, po zasięgnięciu opinii właściwych komendantów szkół PSP.

§ 51

W uzasadnionych przypadkach słuchacz kks może być przeniesiony do innej Szkoły PSP za zgodą Komendanta Głównego PSP oraz przełożonego uprawnionego do skierowania, po zasięgnięciu opinii właściwych komendantów szkół PSP.

§ 52 [Strażak w służbie kandydackiej]

Strażak w służbie kandydackiej w czasie nauki w Szkole otrzymuje zakwaterowanie, umundurowanie, wyżywienie oraz świadczenia pieniężne i rzeczowe według zasad określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 53

1. Komendant Szkoły zatwierdza szczegółowe zasady pobytu słuchaczy w Szkole w tym regulamin okresu kandydackiego, regulamin pełnienia służb, przez słuchaczy i harmonogram dnia.

2. Zasady, regulaminy i harmonogram dnia, o których mowa w ust. 1, przygotowuje naczelnik wydziału właściwego ds. pododdziałów szkolnych i przedstawia je do zatwierdzenia Komendantowi Szkoły.

Rozdział 11

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 54

Szkoła może być ośrodkiem egzaminacyjnym, upoważnionym do przeprowadzania etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego w zawodzie technik pożarnictwa.

§ 55

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, umożliwiającą uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Szczegółowe zasady i warunki przystępowania do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz tryb ich przeprowadzania określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 27 kwietnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 673).

Rozdział 12

Majątek i gospodarka Szkoły

§ 56

Majątek Szkoły stanowi własność Skarbu Państwa.

§ 57

1. Szkoła jest państwową jednostką budżetową będącą dysponentem środków budżetowych III stopnia.

2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

§ 58

Szkoła może realizować zadania zlecone przez osoby prawne, fizyczne i inne jednostki organizacyjne, które wykraczają poza zakres ustawowych zadań Państwowej Straży Pożarnej, finansowane przez zlecałodawcę na podstawie zawartej umowy lub porozumienia.

§ 59

Potrzeby Szkoły mogą być zaspokajane z darowizn lub przez przyjmowanie rzeczy w użytkowanie.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 60

Szkoła używa pieczęci, stempli służbowych oraz stempli pomocniczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 61

Przyjęcie nowego statutu i zmiany w statucie uchwalane są przez Radę Pedagogiczną Szkoły zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 62

Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły
Aspirantów Państwowej Straży
Pożarnej w Krakowie
z dnia 30 listopada 2017 r.

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie**

§ 1

1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia i wychowania.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Komendant Szkoły jako Przewodniczący Rady, zastępcy Komendanta Szkoły, pracownicy dydaktyczni i wychowawcy wyznaczeni przez Komendanta Szkoły.
2. Skład Rady Pedagogicznej zatwierdza Komendant Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Komendanta Szkoły funkcję Przewodniczącego pełni Zastępca Komendanta Szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
4. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego z głosem doradczym.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wskazuje spośród członków Rady Pedagogicznej Sekretarza.

§ 4

1. Obecność członków Rady Pedagogicznej na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
2. W celu opracowania zagadnień tematycznych mogą być tworzone komisje i zespoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach według opracowanego i zatwierdzonego planu zebrań Rady Pedagogicznej obowiązującego w danym roku szkolnym oraz w miarę potrzeb.
2. Rada Pedagogiczna obraduje ponadto na zebraniach zwołanych w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
 - 1) Komendanta Szkoły;
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie szkolnych planów pracy, planów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach powtarzania semestru przez słuchacza;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach promowania na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 7) wyrażanie zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego, kształcenia pracowników dydaktycznych;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 10) zatwierdzanie protokołów i wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) przyznawanie słuchaczom nagród, wyróżnień;
- 3) udzielanie słuchaczom kar;
- 4) programy kształcenia przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 5) dopuszczenie słuchaczy do egzaminów poprawkowych;
- 6) termin egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) wnioski o skreślenie z listy słuchaczy;
- 8) przedstawione problemy i zagadnienia wychowawcze;
- 9) kierunki i rozwój zasobów bibliotecznych i działalności wydawniczej Szkoły;
- 10) sprawach wyposażenia w środki dydaktyczne Szkoły;
- 11) organizację pracy Szkoły, w tym rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków Samorządu Uczniowskiego.

§ 7

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) zatwierdza uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
- 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 7) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej polega na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz wskazanie miejsca i proponowanego porządku zebrania.

§ 8

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- 1) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną;

- 2) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach jej komisji lub zespołów, do których został powołany,
 - b) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - d) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
- 3) W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Komendanta Szkoły;
- 4) Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 9

Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad.

§ 10

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez Przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
4. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w trybie:
 - 1) jawnym;
 - 2) tajnym.
5. Tryb podejmowania uchwał określa Rada Pedagogiczna.
6. Wzór uchwały określa § 21 regulaminu Rady Pedagogicznej.
7. Członek Rady Pedagogicznej może swoje zastrzeżenia do uchwały podjętej wbrew jego głosowi zgłosić do protokołu.

§ 12

Uchwały, opinie i wnioski podjęte na zebraniach Rady Pedagogicznej rozpatruje i realizuje Komendant Szkoły, informując o wynikach członków Rady. Sprawy, które wykraczają poza kompetencje Komendanta Szkoły przekazywane są Komendantowi Głównemu PSP.

§ 13

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

§ 14

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 15

1. Komendant Szkoły ma prawo przed podpisaniem uchwały Rady Pedagogicznej zwrócić się o opinię prawną.
2. Komendant Szkoły jest uprawniony do wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Komendant Szkoły zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Stanowisko organu nadzorującego Szkołę jest wiążące dla obu stron.

§ 16

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności parafuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
4. Za sporządzenie protokołu z Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Sekretarz. W przypadku jego nieobecności, spośród członków rady wybiera się protokolanta.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania;
 - 2) numery podjętych uchwał;
 - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum;
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
 - 8) treść zgłoszonych wniosków;
 - 9) podjęte uchwały i wnioski;
 - 10) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza albo protokolanta;
 - 11) załączniki, w tym listę obecności.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się niezwłocznie po jej zakończeniu i przedstawia członkom Rady w terminie do pięciu dni roboczych.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.

§ 17

1. Dokumentację Rady Pedagogicznej prowadzi Sekretarz.
2. Księga protokołów, zbiór uchwał oraz ewidencja obecności członków Rady Pedagogicznej są podstawowymi dokumentami działalności Rady Pedagogicznej i są przechowywane w Wydziale Kształcenia Zawodowego.

§ 18

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania oraz uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
3. Księga zebrań Rady Pedagogicznej jest prowadzona w wersji elektronicznej, a protokoły oraz uchwały są gromadzone i ewidencjonowane w postaci wydruków.
4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 19

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza Sekretarza albo protokolant.

§ 20

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Sekretarz.

§ 21

Do stosowania przyjmuje się wzór uchwały:

UCHWAŁA NR.....

Rady Pedagogicznej Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie
z dnia

w sprawie:

Na podstawie:

§ 1

Uchwala się

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Komendantowi Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od

Sekretarz Rady:

Przewodniczący:

Za Radę
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

ZASTĘPCA KOMENDANTA


mł. bryg. mgr inż. Marcin Szewerniak

Załącznik Nr 2 do Statutu
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie
z dnia 30.11.2017 roku (wprowadzony uchwałą
nr 29/2020 z dnia 17 kwietnia 2020 r.)

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwany dalej „Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania” obejmuje sposób oceniania, klasyfikowania, przeprowadzania egzaminów i promowania w szkole policealnej oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz) w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwanej dalej „Szkolą”.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - 1) *ocenie bieżącej* – rozumie się przez to ocenę cząstkową z przedmiotu wystawianą w ramach systematycznego sprawdzania i analizowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy stanowiącą podstawę do wystawienia oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) *ocenie semestralnej* – rozumie się przez to ocenę z przedmiotu, który będzie kontynuowany w następnym semestrze,
 - 3) *ocenie końcowej* – rozumie się przez to ocenę z przedmiotu, który nie występuje w planie nauczania w następnych semestrach oraz wszystkie oceny w semestrach programowo najwyższych,
 - 4) *ocenie zaliczeniowej* – rozumie się przez to ocenę z przedmiotu uzyskaną na zakończenie kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
 - 5) *ocenie klasyfikacyjnej* – rozumie się przez to:
 - a) ocenę semestralną lub końcową stanowiącą podstawę do promowania słuchacza kształcenia dziennego na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły,
 - b) ocenę zaliczeniową stanowiącą podstawę do dopuszczenia słuchacza kkz do egzaminu końcowego,
 - 6) *egzaminie klasyfikacyjnym* – rozumie się przez to egzamin, który przysługuje słuchaczowi niesklasyfikowanemu z powodu nieobecności na zajęciach,
 - 7) *egzaminie poprawkowym* – rozumie się przez to egzamin, do którego dopuszcza się słuchacza w przypadku otrzymania przez niego niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 8) *egzaminie końcowym* – rozumie się przez to egzamin przeprowadzany po zakończeniu nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
 - 9) *sprawdzian wiadomości i umiejętności* – jest to forma sprawdzenia wiadomości z danego przedmiotu przeprowadzana na żądanie słuchacza w przypadku odwołania dotyczącego ustalenia oceny niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

10) *egzaminie semestralnym* – rozumie się przez to egzamin, na podstawie którego ustalana jest ocena semestralna,

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza jest procesem rozpoznawania przez wykładowców poziomu i postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowania ich oceny.

§ 2

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
4. Dostarczenie kadrze dydaktycznej informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
5. Umożliwienie kadrze dydaktycznej doskonalenia, organizacji oraz metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Kształtowanie postawy zawodowej.
7. Kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie.

§ 3

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez wykładowców wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy.
2. Bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali przyjętej w § 8.
3. Przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, końcowych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości oraz umiejętności.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru oraz po zakończeniu nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z zajęć edukacyjnych.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce.

§ 4

W Szkole zachowania nie ocenia się.

§ 5

1. Ocenianie semestralne zajęć edukacyjnych odbywa się zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych formułowane są w formie pisemnej przez wykładowców danych zajęć edukacyjnych przed rozpoczęciem każdego semestru.
3. O wymaganiach opisanych w ust. 2 wykładowcy zobowiązani są do poinformowania słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym semestrze lub kursie.

§ 6

1. Na początku każdego semestru lub na pierwszych zajęciach na kwalifikacyjnym kursie zawodowym wykładowcy danego przedmiotu informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne.
3. Na wniosek słuchacza wykładowca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca jego oceniania jest udostępniona do wglądu.
5. Dowódca kompanii i kierownik kursu organizuje spotkania w celu zapoznania się każdego plutonu słuchaczy ze Statutem Szkoły, a w szczególności z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Po przeprowadzeniu spotkania, fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 7

[Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania]

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zachowanie osób zaangażowanych w proces oceniania z zachowaniem:
 - 1) zasady jawności,
 - 2) zasady systematyczności i terminowości,
 - 3) zasady higieny pracy umysłowej,
 - 4) zasady komunikowania o wynikach i dokumentowania informacji,
 - 5) zasady podmiotowości i indywidualizacji,
 - 6) zasady efektywności procesu nauczania,
 - 7) zasady poprawiania ocen,
 - 8) zasady klasyfikowania słuchaczy.
2. Klasyfikowanie słuchaczy kształcenia dziennego odbywa się po zakończeniu każdego semestru.
3. Klasyfikowanie słuchaczy kcz odbywa się po zakończeniu zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

4. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w wymaganiach edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych po każdym semestrze według skali określonej w § 8.
5. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy, jak również na ukończenie Szkoły.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają wykładowcy prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają wykładowcy prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza kształcenia dziennego, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
10. Egzamin semestralny przeprowadza się najpóźniej w przedostatnim tygodniu danego semestru. Wykładowcy prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy kształcenia dziennego o terminach egzaminów semestralnych.
11. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala instruktor lub opiekun praktyk zawodowych.
12. Najpóźniej na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykładowcy zobowiązani są poinformować każdego z słuchaczy kształcenia dziennego czy spełniają oni warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
13. Najpóźniej na ostatnim zjeździe kwalifikacyjnego kursu zawodowego wykładowcy zobowiązani są poinformować każdego ze słuchaczy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
14. Ocena, o której mowa w § 7 ust.13 może być zmieniona.
15. W przypadku niespełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego przez słuchacza kształcenia dziennego wykładowca o tym fakcie informuje dowódcę kompanii.
16. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej dla słuchacza kkt wykładowca o tym fakcie informuje wychowawcę.
17. Ustalona przez wykładowcę niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub końcowej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza kształcenia dziennego uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie mu nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi kształcenia dziennego warunki do uzupełnienia braków.
19. Kadet kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 8

[Ocenianie – skala ocen, ogólne kryteria]

1. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyraża się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień **celujący** - 6,
 - 2) stopień **bardzo dobry** - 5,
 - 3) stopień **dobry** - 4,
 - 4) stopień **dostateczny** - 3,
 - 5) stopień **dopuszczający** - 2,
 - 6) stopień **niedostateczny** - 1.
2. Stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - 2) biegle wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru,
 - 3) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 4) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub innych kwalifikując się do finałów na szczeblu, co najmniej wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
3. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze lub kursie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
 - 2) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. Stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) opanował wymagania na poziomie podstawowym zawarte w podstawach programowych danego przedmiotu w danym semestrze lub kursie,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. Stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym przedmiocie oraz semestrze na poziomie nie przekraczającym podstawowych wymagań zawartych w podstawach programowych danego przedmiotu w danym semestrze,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

6. Stopień *dopuszczający* otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te umożliwiają kontynuowanie dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności i przy pomocy wykładowcy.
7. Stopień *niedostateczny* otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danym semestrze lub kursie,
 - 2) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - 3) nie potrafi rozwiązać zadań o minimalnym stopniu trudności, nawet przy pomocy wykładowcy.
8. Skala ta może być poszerzona o znak „+” i „-” w odniesieniu do ocen 5, 4, 3 w ocenianiu bieżącym i z prac kontrolnych z wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych.
9. Nie dopuszcza się stosowania skrótów przy wpisywaniu semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych do arkusza ocen.
10. Dopuszcza się jednostopniowy pomiar sprawdzający w ocenianiu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik pożarnictwa według następującej skali:
 - a) zaliczył (zaliczyła);
 - b) nie zaliczył (nie zaliczyła).
11. W ocenianiu wykładowcy biorą pod uwagę umiejętności słuchacza, jego sprawności ogólne, przedmiotowe, wiedzę oraz pracowitość, tj. wkład pracy słuchacza w trakcie zajęć i poza zajęciami, systematyczność i sumienność związaną z wykonywaniem poleceń edukacyjnych. Szczególnie przy ustalaniu ocen końcowych należy uwzględnić cały dorobek słuchacza, zarówno pod względem posiadanych przez niego wiadomości, umiejętności i zachowania oraz uzyskiwanych ocen w całym cyklu kształcenia z danego przedmiotu.
12. Ocenę bieżącą z poszczególnych przedmiotów zajęć ustala się na podstawie następujących form sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace indywidualne i grupowe na zajęciach,
 - 3) prace pisemne,
 - 4) ćwiczenia,
 - 5) testy sprawnościowe,
 - 6) prace kontrolne,
 - 7) inne prace.
13. Ocenianie słuchaczy należy prowadzić systematycznie.
14. Słuchacz kształcenia dziennego powinien otrzymać w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych, co najmniej trzy oceny bieżące.

15. Słuchacz kkk w zakresie drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik pożarnictwa powinien otrzymać z każdych zajęć edukacyjnych, co najmniej dwie oceny bieżące z przedmiotu realizowanego podczas trwania kursu.
16. Wszystkie oceny są dokumentowane:
 - 1) oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) oceny semestralne, końcowe oraz z praktyk zawodowych: w dzienniku lekcyjnym oraz arkuszu ocen.
17. W przypadku nieobecności słuchaczowi przysługuje możliwość sprawdzenia jego osiągnięć w innym terminie uzgodnionym z wykładowcą.
18. Słuchacz, który otrzymał bieżącą ocenę niedostateczną ma możliwość jej poprawy.
19. Prace pisemne są przechowywane w formie przyjętej przez wykładowców w terminie do końca roku szkolnego lub kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KLASYFIKOWANIA, PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I PROMOWANIA SŁUCHACZY KSZTAŁCENIA DZIENNEGO

§ 8a

[Egzamin semestralny]

1. Słuchacz kształcenia dziennego przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu.
2. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
5. Informację o formie egzaminu podaje wykładowca realizujący dane zajęcia edukacyjne do wiadomości słuchaczy kształcenia dziennego na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez wykładowcę prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez wykładowcę prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy kształcenia dziennego przystępujących do egzaminu. Słuchacz kształcenia dziennego losuje jeden zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez wykładowcę prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz kształcenia dziennego losuje jedno zadanie.
9. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy kształcenia dziennego.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
11. Słuchacz kształcenia dziennego, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 10, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Komendanta Szkoły.
12. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1.

§ 9

[Egzamin klasyfikacyjny słuchacza kształcenia dziennego]

1. Słuchacz kształcenia dziennego może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz kształcenia dziennego niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza kształcenia dziennego niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w formie raportu o przeprowadzenie egzaminu słuchacz kształcenia dziennego składa do Komendanta Szkoły.
4. Dla słuchacza kształcenia dziennego niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z podstaw informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych obejmujących praktyczną naukę zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których w programie nauczania przewiduje się prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w uzgodnieniu z słuchaczem kształcenia dziennego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza kształcenia dziennego przeprowadza komisja w składzie:
 - a) wykładowca danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący;
 - b) wykładowca prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Formę egzaminu klasyfikacyjnego i sposób jego przeprowadzenia ustala Komendant Szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza kształcenia dziennego,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza kształcenia dziennego, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza kształcenia dziennego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza kształcenia dziennego.
13. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza kształcenia dziennego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
14. Ustalona przez wykładowcę albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.
15. Ustalona przez wykładowcę albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub końcowa niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1.
16. Słuchacz kształcenia dziennego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Komendanta Szkoły.

§ 10

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza kształcenia dziennego]

1. Słuchacz kształcenia dziennego w formie pisemnego raportu może zgłosić zastrzeżenia do Komendanta Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Komendant Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza

kształcenia dziennego oraz ustala semestralną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza kształcenia dziennego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z podstaw informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych obejmujących praktyczną naukę zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których w programie nauczania przewiduje się prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Termin sprawdzianu Komendant Szkoły uzgadnia ze słuchaczem kształcenia dziennego. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Komendant Szkoły lub wykładowca wyznaczony przez Komendanta Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wykładowca prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) wykładowca Szkoły lub innej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Wykładowca, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Komendant Szkoły powołuje innego wykładowcę prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie wykładowcy zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Komendantem (Dyrektorem) tej szkoły.
11. Formę sprawdzianu wiadomości i umiejętności i sposób jego przeprowadzenia ustala Komendant Szkoły.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza kształcenia dziennego,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza kształcenia dziennego, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza kształcenia dziennego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza kształcenia dziennego.

13. Słuchacz kształcenia dziennego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie, wyznaczonym przez Komendanta Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem kształcenia dziennego.

14. Ustalona przez komisję po zakończeniu sprawdzianu semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 11

[Egzamin poprawkowy słuchacza kształcenia dziennego]

1. Słuchacz kształcenia dziennego, który w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z podstaw informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych obejmujących praktyczną naukę zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których w programie nauczania przewiduje się prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku semestru, którego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca lutego.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Komendant Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Komendant Szkoły lub wykładowca wyznaczony przez Komendanta Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wykładowca prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) wykładowca prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Wykładowca, o którym mowa w ust. 8 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Komendant Szkoły powołuje innego wykładowcę prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie wykładowcy zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Komendantem (Dyrektorem) tej szkoły.
10. Formę egzaminu poprawkowego i sposób jego przeprowadzenia ustala Komendant Szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza kształcenia dziennego,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza kształcenia dziennego, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza kształcenia dziennego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza kształcenia dziennego.

12. Słuchaczowi kształcenia dziennego przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w trybie określonym w § 10 ust.1
13. Po terminie określonym w § 10 ust. 2 wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny.
14. Słuchacz kształcenia dziennego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Komendanta Szkoły, nie później niż do końca września w przypadku semestru letniego i w terminie do końca marca w przypadku semestru zimowego.

§ 12

[Promowanie słuchacza kształcenia dziennego na semestr programowo wyższy i powtarzanie semestru]

1. Słuchacz kształcenia dziennego otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacz kształcenia dziennego, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza kształcenia dziennego, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza kształcenia dziennego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

ROZDZIAŁ III
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PRZEPROWADZANIA
EGZAMINÓW SŁUCHACZY KKZ

§ 13

1. Warunkiem ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest:
 - 1) uzyskanie pozytywnych ocen zaliczeniowych z przedmiotów przewidzianych w programie nauczania,
 - 2) obecność na zajęciach przewidzianych w programie nauczania, w wymiarze przynajmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia,
 - 3) zdanie egzaminu końcowego, przeprowadzanego po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest uzyskanie pozytywnych ocen zaliczeniowych z przedmiotów przewidzianych w programie nauczania.
3. Formę egzaminu końcowego i tryb jego przeprowadzania określa Komendant Szkoły.
4. Słuchacz kkz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Komendanta Szkoły.
5. Słuchacz, który ukończył kkz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 14

[Egzamin poprawkowy słuchacza kkz]

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych obejmujących praktyczną naukę zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których w programie nauczania przewiduje się prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Komendant Szkoły na pisemny wniosek słuchacza kkz.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 słuchacz składa w terminie do 2 roboczych dni od ustalenia niedostatecznej oceny zaliczeniowej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Komendant Szkoły lub wykładowca wyznaczony przez Komendanta Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wykładowca prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) wykładowca prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Wykładowca, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Komendant Szkoły powołuje innego wykładowcę prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie wykładowcy zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Komendantem (Dyrektorem) tej szkoły.
10. Formę egzaminu poprawkowego i sposób jego przeprowadzenia ustala Komendant Szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do dokumentacji kkz. Ocena ustalona z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Słuchacz kkz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Komendanta Szkoły.

§ 15

[Egzamin końcowy poprawkowy słuchacza kkz]

1. Słuchacz kkz może zdawać egzamin końcowy poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego.
2. Termin egzaminu końcowego poprawkowego wyznacza Komendant Szkoły.
3. Egzamin końcowy poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Komendant Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Co najmniej dwóch wykładowców wyznaczonych przez Przewodniczącego,
4. Formę egzaminu końcowego poprawkowego i sposób jego przeprowadzenia ustala Komendant Szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię słuchacza kkz,
 - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) wynik egzaminu końcowego poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Ocena ustalona z egzaminu końcowego poprawkowego jest ostateczna.

7. Słuchacz kcz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Komendanta Szkoły.

§ 16

Do wszelkich spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego wewnątrzszkolnego systemu oceniania mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w systemie oświaty.

§ 17

[Przepisy przejściowe]

W szkole policealnej, w której kształcenie rozpoczęło się przed dniem 1 września 2019 r. do celów oceniania i klasyfikowania stosuje się Załącznik nr 2 Statutu Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie z dnia 30 listopada 2017 r. (wprowadzony uchwałą nr 26/2018 z dnia 28 sierpnia 2018 r.).

Załącznik nr 3 do Statutu Szkoły
Aspirantów Państwowej Straży
Pożarnej w Krakowie z dnia 30
listopada 2017 r. (tekst ujednolicony
uwzględnia zmiany wprowadzone
uchwałą nr 33/2018 z dnia 12
września 2018 r.).

**Szczegółowy regulamin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach
edukacyjnych przez słuchaczy w Szkole Aspirantów Państwowej
Straży Pożarnej w Krakowie**

§ 1

1. Szczegółowy regulamin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych przez słuchaczy zwany dalej „regulaminem”, określa termin i formę usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej (PSP) w Krakowie w ramach prowadzonego procesu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.
2. Niniejszy regulamin zostaje wydany na podstawie art. 99 pkt 2) ustawy prawo oświatowe oraz w związku z § 43 ust. 1 pkt. 14) Statutu Szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Szkole, pracowniku Szkoły, słuchaczu, kadecie, wykładowcy, wychowawcy, kształceniu, nauczaniu, szkoleniu, doskonaleniu zawodowym, JRG SA PSP – należy przez to rozumieć odpowiednio Szkołę, pracownika Szkoły, słuchacza, kadeta, wykładowcę, wychowawcę, kształcenie, nauczanie, szkolenie, doskonalenie zawodowe, JRG SA PSP w rozumieniu Statutu Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o urlopie okolicznościowym, krótkoterminowym – należy przez to rozumieć odpowiednio urlop okolicznościowy, krótkoterminowy w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 112 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przepustce – należy przez to rozumieć odpowiednio przepustkę w rozumieniu zarządzenia Komendanta Szkoły w sprawie udzielania przepustek kadetom.

§ 2

1. Do powodów nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwianych przez wychowawcę bez wnioskowania ze strony słuchacza należy:

- 1) pełnienie służby przez słuchacza kształcenia dziennego albo słuchacza w zawodzie strażak zgodnie z rozkazem dziennym naczelnika wydziału właściwego ds. pododdziałów szkolnych albo rozkazem dowódcy JRG SA PSP, w szczególności:
 - a) służba wewnętrzna,
 - b) służba wartownicza,
 - c) służba w JRG SA PSP, w tym służba pełniona w punkcie alarmowym;
- 2) przebywanie słuchacza na zwolnieniu z zajęć, wystawionym w formie zaświadczenia przez lekarza bądź pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw z zakresu opieki medycznej oraz organizowania leczenia ambulatoryjnego słuchaczy, mającym charakter zwolnienia typu:
 - a) „P” – obejmuje nieobecność na:
 - zajęciach edukacyjnych praktycznej nauki zawodu,
 - zajęciach wychowania fizycznego,
 - służbie w JRG SA PSP,
 - służbie wewnętrznej,
 - służbie wartowniczej,
 - zaprawie porannej,
 - b) „T” – obejmuje nieobecność na zajęciach edukacyjnych teoretycznych;
 - c) „P+T” – obejmuje aktywności o których mowa w lit. a) i b);
- 2a) wizyta u lekarza specjalisty na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza;
- 3) wykonywanie zadań w ramach działalności statutowej Szkoły po uzyskaniu zgody Komendanta Szkoły, w tym udział słuchacza w szczególności w:
 - a) uroczystościach państwowych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych oraz religijnych,
 - b) zabezpieczeniu imprez sportowych, charytatywnych, pokazów,
 - c) pokazie, prelekcji przeprowadzanej w innej instytucji,
 - d) akcji charytatywnej,
 - e) zawodach sportowych;

- 4) udział w prowadzonym działaniu ratowniczym realizowanym przez pododdział szkolny centralnego odwołu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (coo ksrg);
- 5) przebywanie na urlopie okolicznościowym oraz krótkoterminowym udzielonym w drodze wyróżnienia przez Komendanta Szkoły;
- 6) osobiste stawienie się na imienne wezwanie, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się słuchacza na to wezwanie;
- 7) odosobnienia słuchacza w razie decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 8) realizacja przez słuchacza w zawodzie strażak zadań określonych we wniosku przełożonego uprawnionego do mianowania opatrzonym pozytywnym stanowiskiem Komendanta Szkoły.

2. Każdorazowo pracownik Szkoły przed podjęciem się przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3), z zaangażowaniem w jego realizację słuchacza jest obowiązany poinformować wychowawcę o planowanej nieobecności słuchacza.

3. Nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych ewidencjonowane w dokumentacji przebiegu nauczania należy usprawiedliwiać w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację przyczyny nieobecności z opisem urlop, służba, chory, itp.

4. Pracownik wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu opieki medycznej oraz organizowania leczenia ambulatoryjnego słuchaczy, informuje niezwłocznie wychowawcę o wystawionym zaświadczeniu o którym mowa w ust. 1 pkt 2).

§ 3

1. Nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych z powodu innego niż te o których mowa w § 2 ust. 1 (np.: przebywanie słuchacza na zwolnieniu lekarskim wystawionym przez innego lekarza, niż ten o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 2), wizyta u lekarza specjalisty podczas przebywania na przepustce lub urlopie, krwiodawstwo) jest usprawiedliwiana przez słuchacza w terminie do 5 dni od dnia stawienia się w Szkole.

2. Celem usprawiedliwienia nieobecności o której mowa w ust. 1 słuchacz przedkłada wychowawcy zwolnienie wystawione przez lekarza.

3. Po przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust. 1, nieobecność słuchacza, o której mowa w ust 1 pozostaje nieusprawiedliwiona.

§ 4

1. O nieobecności na zajęciach edukacyjnych ujawnionej przez wychowawcę, innej niż ta, o której mowa w § 2 i § 3, słuchacz zostaje powiadomiony niezwłocznie.

2. Słuchacz ma prawo usprawiedliwić nieobecność, o której mowa w ust. 1 w terminie wskazanym przez wychowawcę, jednak nie przekraczającym więcej niż 14 dni od dnia, w którym miało miejsce powiadomienie słuchacza.

3. Po upływie czasu o którym mowa w ust. 2 nieobecność na zajęciach edukacyjnych traktuje się jako nieusprawiedliwioną.

§ 5

Wywiązywanie się przez słuchacza z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, należy uwzględnić przy sporządzaniu opinii służbowej, a także przy wnioskowaniu o nagrody i wyróżnienia.

§ 6

Udzielanie przepustek w czasie trwania zajęć dydaktycznych jest niedopuszczalne.

§ 7

1. Słuchacz ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych realizowanych zgodnie z tygodniowym planem zajęć zatwierdzonym przez Komendanta Szkoły dla plutonu do którego jest przypisany.

2. Dopuszczalna jest obecność na zajęciach edukacyjnych realizowanych dla innego plutonu po uzyskaniu zgody wychowawcy i poinformowaniu wykładowcy zajęć edukacyjnych.

§ 8

1. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony z zajęć edukacyjnych:

- 1) na wniosek przełożonego uprawnionego do mianowania skierowany do Komendanta Szkoły;
- 2) na podstawie zwolnienia lekarskiego okazanego wychowawcy.

2. Usprawiedliwienie nieobecności słuchacza kkz dokonuje wychowawca na podstawie:

- 1) wniosku przełożonego uprawnionego do mianowania opatrzonego pozytywnym stanowiskiem Komendanta Szkoły;
- 2) zwolnienia lekarskiego, o którym mowa w art. 105c ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

3. Po zakończeniu każdego zjazdu, wychowawca weryfikuje nieobecności poszczególnych słuchaczy i w przypadku stwierdzenia nieobecności nieusprawiedliwionych, informuje Komendanta Szkoły. Informację w tym zakresie Szkoła przesyła do przełożonego uprawnionego do mianowania słuchacza.

4. Dopuszczalny limit godzin absencji słuchacza kkz określony został w Załączniku nr 2 z dnia 28 sierpnia 2018 r. do Statutu Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie stanowiącym „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie”.

§ 9

Do wszelkich spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w systemie oświaty.

