

DRŽAVNA VATROGASNA ŠKOLA
Zagreb, Ksaverska cesta 107

KLASA: 030-01/22-02/10
URBROJ: 445-01-22-13
Zagreb, 10. listopada 2022.

Na temelju članka 16. točke 12. Statuta Državne vatrogasne škole KLASA: 602-01/21-04/01, URBROJ: 445-01-21-4 od 8. srpnja 2021. godine, na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Državne vatrogasne škole je na sjednici održanoj dana 10.10.2022. donijelo

UPUTU O KUĆNOM REDU
DRŽAVNE VATROGASNE ŠKOLE

I.

Uputom o kućnom redu Državne vatrogasne škole (u daljnjem tekstu: Uputa), utvrđuje se način korištenja svih prostorija, korištenje radnog vremena, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi, mjere potrebne za sigurnost u zgradi, mjere za korištenje i čuvanje sredstava i inventara, dužnosti zaposlenika, polaznika Državne vatrogasne škole (u daljnjem tekstu: Škola) i stranaka za vrijeme boravka u Školi.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

III.

Odredbe ove Upute obvezne su za sve zaposlenike Škole, vanjske suradnike Škole, polaznike Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici) i stranke koje pozvane ili nepozvane borave u Školi (u daljnjem tekstu: stranke).

IV.

Svi prostori Škole koriste se namjenski.

Korisnici i stranke dužni su koristiti prostor, opremu i sredstva za rad pažnjom dobrog gospodara.

U učionicama, radnim i ostalim prostorijama, zabranjeno je obavljati aktivnosti i držati predmete koji narušavaju dostojanstvo Škole i dovode u pitanje i ometaju namjensko korištenje prostora.

V.

Korisnici i stranke za vrijeme boravka u Školi dužni su se ponašati tako da ne ometaju redoviti rad i biti odjeveni na prikladan način, da ne dovode u pitanje dostojanstvo i ugled Škole.

VI.

Radno vrijeme Škole u Zagrebu je klizno s početkom od 6,30 do 7,30 sati i završetkom u 14,30, odnosno 15,30 sati od ponedjeljka do petka, s dnevnom stankom u trajanju od pola sata.

Nastava za polaznike organizira se u vremenu od 8,00 do 14,10 sati. Iznimno, Škola može organizirati rad izvan definiranog radnog vremena ili u poslijepodnevnim satima te po potrebi subotom i nedjeljom.

VII.

Dežurna osoba na porti dežura na ulazu u školsku zgradu u redovno radno vrijeme Škole, brine o redu u Školi i poštivanju ovih Uputa te daje informacije strankama.

Nakon isteka radnog vremena dežurna osoba, obilazi sve prostore unutar i izvan zgrade. Zapažanja unose u knjigu dežurstva.

Dežurna osoba u slučaju remećenja reda u zgradi Škole po svojoj procjeni može poduzeti potrebne mjere u svrhu sprječavanja remećenja reda, a može pozvati i djelatnike MUP-a. O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i uspostave javnog reda i mira u prostorima i izvan prostora Škole, dužna su obavijestiti ravnatelja Škole.

VIII.

Rad sa strankama je od 8,00 do 14,00 sati, odnosno u vrijeme dogovoreno sa zaposlenikom Škole. Dežurna osoba poziva zaposlenika Škole na tražnje stranke.

IX.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje u svim prostorijama škole te na prostoru školskog dvorišta i poligona za vježbanje
- nošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti život polaznika i zaposlenika te zazvati požar ili eksploziju,
- unošenje, konzumiranje i preprodaja raznih sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, narkotička sredstva i sl.),
- korištenje mobitela za vrijeme nastave,
- igranje igara na sreću, kartanje,
- unošenje ili prikazivanje neprimjerenih sadržaja u bilo kojem obliku,
- dovođenje životinja u prostorije i školski okoliš,
- međusobno vrijeđanje i nasilničko ponašanje.

X.

Nakon napuštanja ureda, učionica i radnih prostora nakon isteka radnog vremena svaki zaposlenik Škole i dežurni polaznici Škole (redari) dužni su isključiti sve uređaje i ugasiti rasvjetna tijela te zatvoriti prozore i vrata.

U poslovnim i smještajnim prostorima Škole nije dozvoljeno stvaranje buke ili drugih radnji koje remete rad drugih.

Svi Korisnici dužni su se brinuti za red i čistoću te poštovati mjere zaštite na radu, mjere zaštite od požara i sudjelovati u mjerama za zaštitu okoliša i mjerama racionalizacije potrošnje materijala i energije.

Sve uočene tehničke neispravnosti i kvarove, a naročito one koji mogu prouzročiti značajnije negativne posljedice, korisnici dužni su odmah prijaviti nadređenoj osobi.

XI.

Korisnici te stranke u međusobnim odnosima dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, poštivati dostojanstvo osobe, poštujući opće usvojena i priznata pravila uljudnosti.

Korisnici su dužni jednako postupati prema svima bez diskriminacije ili povlašćivanja na temelju dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla,

političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi. Korisnici su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s teškoćama u razvoju.

XII.

Korisnici su dužni skrbiti o imovini Škole te racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na upravljanje i korištenje.

XIII.

Postupanje prema odredbama ovih uputa sastavni je dio obveza zaposlenika i polaznika Škole. Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovih uputa, odgovoran je za povredu radne obveze.

Polaznik koji postupi suprotno odredbama ovih uputa, odgovoran je prema općim aktima Škole.

XIV.

Sa sadržajem ovih Uputa dužni su se upoznati svi Korisnici.

XV.

Ova Uputa će se istaknuti na oglasnoj ploči Škole u sjedištu i u podružnicama Škole.

XVI.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Glavni vatrogasni zapovjednik

Slavko Tucaković, univ. spec. oec.



Ova Uputa objavljena je na oglasnoj ploči Škole 12.listopada 2022.

RAVNATELJICA ŠKOLE

mr. sc. Ljerka Kopričanec-Matijevac