

Protokol o boravku i korištenju prostora Regionalnog centra kompetentnosti Tehničke škole Čakovec

I UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

Protokol o boravku i korištenju prostora (u nastavku Protokol) sadrži temeljne odrednice i norme ponašanja koje Regionalni centar kompetentnosti Tehničke Škole Čakovec (u nastavku: RCK) očekuje od svakog korisnika praktikuma i zajedničkih prostora u RCK-u.

Protokol naglašava očekivanja RCK-a glede ponašanja korisnika u vezi s radom, odnosu prema organizaciji i izvršenju radnih obveza koje doprinose očuvanju reda, poslovnog ugleda i imovine RCK-a što potiče daljnji razvoj i postizanje ugleda RCK-a i njegovih korisnika.

Članak 2.

Ovim Protokolom se ne isključuje Kućni red Tehničke škole Čakovec (Tehnička škola Čakovec u nastavku TŠČ) koji je na snazi, već pobliže propisuje pravila ponašanja u samom prostoru RCK.

II OPĆE ODREDBE

Članak 3.

Protokolom se propisuje ulazak i izlazak, korištenje praktikuma i opreme, red i mir, održavanje čistoće, zaštita na radu, zaštita od požara, i dr. u prostorima RCK-a, na adresi Čakovec, Športska ulica 5.

Protokola se trebaju pridržavati svi korisnici prostora RCK (u nastavku: Korisnici).

Korisnicima se smatraju:

- Nastavnici RCK-a/TŠČ (u nastavku: Nastavnici),
- Svi djelatnici RCK-a/TŠČ (u nastavku: Djelatnici),
- Učenici i vanjski polaznici RCK/TŠČ (u nastavku: Učenici),
- Svi vanjski korisnici RCK-a (poslovni i projektni partneri, i sl.), sve osobe koje na bilo koji način koriste usluge RCK-a ili su na drugi način prisutne u prostorima RCK-a (u nastavku: Posjetitelji).

Članak 4.

Pridržavanjem Protokola Korisnici prostora čuvaju zgradu i imovinu te jedni drugima omogućuju nesmetan i ugodan rad.

Od svih Korisnika očekuje se da se prema zgradi, imovini i sredstvima koja su im povjerena odnose kao prema zajedničkom dobru koje se mora štititi u zajedničkom interesu.

Sve nepravilnosti u stanju ili funkcioniranju pojedinih elemenata zgrade, infrastrukturnih sustava i opreme u zgradi, potrebno je prijaviti domaru ili voditelju RCK. Korisnici su obvezni pravila Protokola prenijeti Posjetiteljima te preuzimaju odgovornost u slučaju njihovog nepridržavanja.

PRAVILA KORIŠTENJA PRAKTIKUMA:

Članak 5.

- Pristup, boravak i rad u praktikumu dozvoljen je isključivo Djelatnicima i Učenicima, te Posjetiteljima uz raniju najavu i koordinaciju sa voditeljem praktikuma
- U vremenu kada se ne koriste, praktikumi trebaju biti zaključani
- Ključevi praktikuma se preuzimaju i vraćaju u čajnu kuhinju u zgradi RCK-a
- Nastavnik je dužan na početku i kraju nastave otključati/zaključati praktikum
- Ukoliko nastavnik, u pojedinom praktikumu, ima dva uzastopna sata nastave, nastavu je potrebno odraditi kao blok sate bez odmora
- Učenik/Posjetitelj smije boraviti u praktikumu samo uz prisustvo Nastavnika
- Nastavnik za vrijeme svoje nastave ne smije ostavljati učionicu bez nadzora
- Ukoliko nešto od opreme nedostaje, nije na svom mjestu, ili ne radi, isto je potrebno odmah upisati na propisani obrazac o nestanku/kvarovima opreme u praktikumu te isto prijaviti voditelju praktikuma na službeni email
- Nastavnik koji održava nastavu u praktikumu je odgovoran za pravilno korištenje i očuvanje opreme u praktikumu za vrijeme održavanja nastave i boravka u praktikumu
- Voditelj praktikuma je odgovoran za opremu u praktikumu
- Voditelj praktikuma dužan je pravovremeno prijaviti štetu, kvarove ili otuđenja voditelju RCK
- Nakon korištenja praktikuma Korisnik je dužan zatvoriti prozore u slučaju da se praktikum ne koristi sljedeći sat
- Nakon nastave/korištenja praktikuma, Nastavnik je dužan odmah vratiti ključ od praktikuma na propisano mjesto
- Nastava i ostale aktivnosti u praktikumu se održavaju prema rasporedu na vratima praktikuma, svako drugo korištenje ili ulazak u praktikum od strane Korisnika je nedopušteno, te treba biti unaprijed dogovoreno sa voditeljem praktikuma
- TŠČ postavlja raspored nastave u praktikumu na ulazna vrata praktikuma. Voditelj praktikuma je dužan redovito ažurirati/dopuniti isti raspored prema ostalim najavljenim i odobrenim terminima korištenjima praktikuma.

DIDAKTIČKA OPREMA

Članak 6.

- Nastavnici ne smiju koristiti didaktičku opremu i strojeve bez prethodne edukacije za rad/rukovanje od strane vanjskih ovlaštenih edukatora ili drugih Nastavnika RCK koje je ovlastio voditelj RCK
- Nastavnik je dužan pomagati učenicima u korištenju opremom, aktivno ih učiti kako što racionalnije koristiti resurse praktikuma na način da redovito i kontinuirano obilazi radna mjesta, prati rad učenika na opremi, te ih savjetuje i usmjerava
- Nakon korištenja opreme Korisnik je dužan opremu vratiti na za to predviđeno mjesto
- Voditelj praktikuma je dužan označiti mjesto odlaganja pojedine opreme
- Odošćenje/donošenje opreme iz praktikuma, kao i održavanje, popravlanje opreme nije dozvoljeno bez pisanog odobrenja voditelja praktikuma

RAČUNALNA OPREMA:

Članak 7.

- Softver na računalnu opremu u praktikumu, smije instalirati samo voditelj praktikuma ili osoba zadužena za održavanje računala i mreže
- Korištenje računalna opreme, izrada korisničkih direktorija/datoteka, zajedničkih diskova i sl. treba biti uniformna u svima praktikumima prema Uputama za računalnu opremu u RCK za voditelje praktikuma, sastavljenim od osobe zadužene za mrežu i računalnu opremu
- Korisnik mora poštivati autorska prava vezana uz softver, te prihvatiti obaveze koje iz njih slijede
- Korisnik ne smije neovlašteno premjestiti ili kopirati na druga računala softver instaliran na računalnu opremu u praktikumu
- Zabranjena je instalacija softvera za koji ne postoji pravo korištenja
- Softver otvorenog tipa smije se instalirati/koristiti samo pod uvjetima koje su propisali njihovi autori
- Računalna opreme se ne smije upotrijebiti za transfer piratskog softvera
- Za prijenos podataka koristiti cloud servise poput Google Classroom-a, umjesto USB memorijskih medija
- Korisnički i mrežni diskovi služe kao radni prostor, a ne kao prostor za arhiviranje, velike datoteke je potrebno prebaciti na vlastiti medij
- Printeri se smiju upotrebljavati samo za printanje materijala vezanih za potrebe RCK
- Od Korisnika se očekuje zaštita privatnosti elektroničke pošte i/ili drugih informacija koje prime od RCK-a
- Popravlanje/odnošenje/donošenje računalne opreme iz praktikuma nije dozvoljeno bez odobrenja voditelja praktikuma, o istom je potrebno obavijestiti voditelja RCK

OSTALA PRAVILA PONAŠANJA U PRAKTIKUMU:

Članak 8.

- Unošenje i konzumiranje hrane u praktikumima je zabranjeno,
- Za vrijeme nastave u praktikumima, Učenici su dužni torbe, kapute i sl. ostavljati u školskim ormarićima koje su zadužili početkom godine, Nastavnici su dužni provjeriti/pregledati pridržavanje navedenih mjera te po potrebi uputiti Učenike da ostave stvari u svojim ormarićima
- Nastavnik je dužan održavati red i radnu atmosferu, Učenike učiti urednosti, te odvojiti nekoliko zadnjih minuta nastave za pospremanje i pregled opreme
- Korisnik praktikuma, ne smije svojim ponašanjem (slušanjem glazbe, glasnim razgovorom i sl.) ometati rad drugih Korisnika
- U praktikumu Učenicima nije dozvoljena upotreba mobilnih uređaja, osim u slučaju kada su nužni za nastavu
- Nastavnici su se dužni odnositi se profesionalno i kolegijalno prema suradnicima, Učenicima i Posjetiteljima radi stvaranja i očuvanja ugleda RCK,
- Korisnik praktikuma dužan se odnositi savjesno i odgovorno prema didaktičkoj opremi, stroju ili računalnoj opremi
- Korisnik praktikuma koji namjerno počini štetu na didaktičkoj opremi, stroju ili računalnoj opremi dužan je podmiriti trošak štete
- Korisnici su dužni praktikum držati čist i uredan

UPORABA ZAJEDNIČKIH PROSTORIJA

Članak 9.

Korisnici zajedničkih prostorija dužni su nakon korištenja prostorija vratiti namještaj na mjesto na kojem su ga zatekli. Svaku nepravilnost u smislu oštećenja namještaja ili bilo koje druge opreme u zajedničkim prostorijama, Korisnici su dužni odmah prijaviti domaru ili voditelju RCK.

Članak 10.

Svaki Djelatnik koji održava nastavu ili radi u RCK ima vlastiti ključ od čajne kuhinje. Nakon korištenja čajnu kuhinju je potrebno zaključati.

Članak 11.

Djelatnici mogu koristiti čajnu kuhinju za kuhanje kave, čaja i sličnih napitaka za sebe i svoje Posjetitelje te za konzumiranje hrane. Hladnjak mogu koristiti Djelatnici. Svi korisnici kuhinje dužni su nakon korištenja oprati sve korišteno posuđe te isto pospremiti na za to predviđeno mjesto.

BRIGA O ZAŠTITI ZDRAVLJA, OKOLIŠA I ENERGETSKOJ UČINKOVITOSTI

Članak 12.

Zaštita okoliša također je obveza svakog Korisnika RCK-a. Kao neposredna obveza naglašava se briga o ekologiji, urednosti i estetici čovjekove okoline, smanjenju, reciklaži i odlaganju otpada po društveno prihvatljivima ekološkim normama.

Članak 13.

Svi Korisnici RCK-a su dužni sortirati i odlagati vlastiti otpad u za to predviđene kante i vreće.

Članak 14.

Posebnu pažnju je potrebno posvetiti zbrinjavanju opasnog otpada. Opasnim otpadom u RCK-u smatraju se iskorišteni baterijski ulošci, zapaljivi i ostali otpad opasan po zdravlje. Svi Djelatnici odgovorni su za zbrinjavanje vlastitog opasnog otpada.

Članak 15.

Svi Korisnici zgrade dužni su brinuti o korištenju električne energije na racionalan način. Prilikom napuštanja objekta i nakon završetka radnog vremena, posebice uoči vikenda i praznika, svi Korisnici objekta dužni su provjeriti jesu li u prostorijama RCK koje su koristili, kao i u zajedničkim prostorijama ugašena svjetla.

Članak 16.

Svi Korisnici zgrade dužni su brinuti o grijanju prostora na racionalan način. Prije izlaska iz objekta Djelatnik je dužan regulator sustava grijanja/hlađenja/klime u praktikumu ili kabnetu, ukoliko je isti ugrađen, staviti u stanje mirovanja.

RED I MIR NA LOKACIJI

Članak 17.

U zgradi RCK treba vladati red i mir koji omogućuje normalnu radnu atmosferu. Svi Korisnici obvezni su poštivati Protokol i ne remetiti mir ostalih, odnosno svima omogućiti nesmetani rad. Emitiranje glasne glazbe nije dozvoljeno. Emitiranje glazbe može se dozvoliti u zajedničkim prostorima uz prethodno postavljen upit, a posebno za prigode proslava.

NEPRIHVATLJIVI OBLICI PONAŠANJA

Članak 18.

Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava prije i tijekom rada, kao i njihovo unošenje u radne prostore. Nadalje, strogo je zabranjeno pušenje u praktikumima, kabinetima, zajedničkim prostorijama i hodnicima RCK-a. Za vrijeme posebnih događaja voditelj RCK-a može dopustiti konzumiranje alkoholnih pića.

Osobama u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava zabranjen je ulazak i boravak u zgradi.

Članak 19.

Ni jedan znak se ne smije postaviti ili izgraditi bez suglasnosti voditelja RCK.

Članak 20.

Držanje kućnih ljubimaca nije dozvoljeno u prostorijama RCK-a.

Članak 21.

Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu kao i neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno.

Članak 22.

Unošenje vatrenog oružja i bilo kojeg drugog oružja se ne dozvoljava ni pod kojim uvjetima.

POVJERLJIVE INFORMACIJE I POSLOVNA TAJNA

Članak 23.

Podaci i informacije koje imaju obilježje poslovne tajne ne smiju se koristiti, objavljivati ili otkriti bez posebnog dopuštenja voditelja RCK-a koji je ovlašten za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja.

Isto se odnosi i na podatke i informacije koje su treće osobe povjerile RCK-u. Moraju se poštivati tuđa intelektualna vlasnička prava, tuđe tržišne tajne ili druge vlasničke informacije.

Članak 24.

Korisnici ne mogu preprodavati ili nuditi na prodaju usluge dostupne u RCK-u niti materijale koje su za vrijeme boravka u RCK-u dobili na korištenje bez pisane suglasnosti voditelja RCK-a.

Članak 25.

Upotreba sredstava RCK-a za bilo kakvu protuzakonitu svrhu strogo je zabranjena.

ULAZAK U ZGRADU RCK

Članak 26.

U zgradu smiju ulaziti Korisnici i osobe koje sudjeluju na nekom događanju na osnovi prijave ili poziva, odnosno oni koji su unaprijed dogovorili posjet. U zgradu ne smiju ulaziti osobe koje nisu Korisnici prostora, niti su pozvani kao Posjetitelji od strane Djelatnika RCK-a.

RADNO VRIJEME I ULAZAK U PROSTOR

Članak 27.

Radnim danom, vrata zgrade RCK su otključana sukladno rasporedu održavanja nastave/edukacija/korištenja pojedinog praktikuma prema rasporedu na vratima praktikuma. Voditelji praktikuma mogu koristiti praktikum/kabinet izvan rasporeda uz dogovor sa djelatnikom zaduženim za održavanje/spremanje zgrade RCK.

ZAŠTITA NA RADU

Članak 28.

Korisnici su dužni postupati u skladu s općim načelima prevencije i obavljati rad na siguran način, biti upoznati s obvezama i odgovornostima, obavještavati o promijenjenim uvjetima rada i

upozoravati nadređene na konkretne nedostatke zaštite. Prije početka rada obvezno je upoznati se s mjerama opreza i zaštite pri radu u praktikumu, te se strogo pridržavati istih.

U slučaju nezgode pri radu obvezno je odmah kontaktirati odgovarajuće hitne službe (ukoliko je potrebno) te voditelja RCK. Korisnici su dužni nositi potrebnu zaštitnu opremu ovisno o korištenoj opremu, tj. stroju.

Dužnost Korisnika je da u okviru svojih ovlasti i odgovornosti neprestano primjenjuju mjere zaštite na radu štiteći tako sebe i druge Korisnike RCK prostora.

Članak 29.

Osnovni paket prve pomoći nalazi se u svakom praktikumu na vidljivom i lako pristupačnom mjestu. Po korištenju paketa prve pomoći, potrebno je obavijestiti voditelja praktikuma radi nadopunjavanja ili nabavke novog paketa prve pomoći.

ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 30.

U poslovnom objektu i u svim zasebnim prostorijama, osim čajne kuhinje, zabranjuje se upotreba električnih kuhala, grijalica, pušenje te ulaz otvorenim plamenom, kao i radnje koje mogu izazvati požar i ugroziti sigurnost objekta. Lakozapaljivi materijali moraju biti zbrinuti i koristiti se na siguran način i u skladu s odredbama Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10). Za nastalu štetu uslijed požara punu odgovornost snosi Korisnik koji prouzročio štetu.

Članak 31.

Osoba koja primijeti opasnost od požara ili požar obvezna je otkloniti opasnost, odnosno pristupiti gašenju požara i ugasiti ga, ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili druge osobe.

Protupožarni aparati nalaze se na označenim mjestima u hodniku poslovne zgrade.

Ako to ne može učiniti, dužna je odmah i najhitnije obavijestiti o požaru:

- vatrogasce pozivom na službeni broj 193,
- voditelja RCK-a pozivom na službeni broj 099 265 63 98,
- domara RCK -a pozivom na službeni broj 091 241 2220.

U slučaju bilo kakvih drugih izvanrednih situacija u zgradi (provala, oštećenja, poplava i sličnog) treba hitno reagirati i obavijestiti službe/osobe iz prethodnog stavka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Protokol Korisnici RCK-a upoznaju putem elektroničke pošte i na internetskoj stranici RCK-a.

Članak 33.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom objave.

Regionalni centar kompetentnosti Tehničke škole Čakovec
Čakovec, 01. rujna 2022.

Provatelj

Dražer Blažeka, dipl. ing.

