

Regulamin Centrum Multimedialnego

1. Z Centrum Multimedialnego mogą korzystać nauczyciele, personel i uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Radzynie Podlaskim.
2. Korzystający z Centrum Multimedialnego zobowiązani są znać przepisy BHP dotyczące pracy z urządzeniami elektrycznymi znajdującymi się pod napięciem oraz przepisy ppoż..
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym.

Rozpoczęcie pracy następuje po wpisaniu się do Dziennika Centrum Multimedialnego i uzyskaniu przydziału stanowiska komputerowego. Wpis zawiera:

- ✓imię i nazwisko,
- ✓klasę
- ✓nr stanowiska komputerowego,
- ✓czas rozpoczęcia i zakończenia pracy,

6. Wpisanie się do Dziennika Centrum Multimedialnego jest potwierdzeniem znajomości i zobowiązaniem ścisłego przestrzegania przepisów BHP, znajomości posługiwania się komputerem oraz Regulaminu Centrum Multimedialnego.
7. Czas pracy na stanowisku nie powinien jednorazowo przekraczać dwóch godzin i może być przedłużony tylko w szczególnym przypadkach po uzyskaniu zgody Opiekuna Centrum Multimedialnego.
8. Korzystanie z własnych nośników należy uzgodnić z opiekunem Centrum Multimedialnego.
9. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie zasobów szkolnej sieci komputerowej do celów komercyjnych.
10. Zakazuje się kopiowania programów stanowiących własność Centrum Multimedialnego i Szkoły.
11. Zakazuje się korzystania z programów nielegalnych (pirackich) oraz programów zarażonych wirusem.
12. W przypadku zatrzymania systemu przez program antywirusowy należy bezzwłocznie zaprzestać dalszej pracy i powiadomić opiekuna Centrum Multimedialnego o zaistniałej sytuacji.
13. Zakazuje się dokonywania jakichkolwiek przełączeń instalacji elektrycznych i dołączania urządzeń peryferyjnych bez zgody opiekuna Centrum Multimedialnego.
14. Korzystający z Centrum Multimedialnego ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny stanowiska komputerowego.
15. Korzystanie z drukarki sieciowej i skanera jest możliwe w uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody i odpowiednim wpisie w zeszycie drukarki.
16. Korzystanie z nagrywarki będzie możliwe po uzgodnieniu zasad z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub opiekunem pracowni.
17. Zabrania się kopiowania płyt i nagrywania zasobów komputera bez uzgodnienia z opiekunem Centrum Multimedialnego.
18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komputera należy poinformować o tym opiekuna Centrum Multimedialnego.

19. Jeśli uczeń na początku pracy stwierdzi braki w sprzęcie lub wadliwe działanie oprogramowania, powinien zgłosić ten fakt opiekunowi i odnotować w uwagach przy swoim wpisie do Dziennika Centrum Multimedialnego. Jeśli po zakończeniu zajęć stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a wpis w zeszycie tego nie uwzględnił to za spowodowanie ich odpowiada korzystający.
20. W sprawie przydziału indywidualnych zasobów sieci LAN kontaktujemy się z administratorem.
21. Po zakończeniu pracy przy stanowisku należy zadbać o zachowanie swoich zbiorów i wylogować się (nie wyłączamy komputera), oraz fakt ten zgłosić operatorowi sieci.
22. Zabrania się przechowywania na serwerze sieciowym plików z muzyką i filmami, osoby niestosujące się do powyższych zaleceń mogą utracić indywidualne zasoby bez powiadomienia.
23. Obowiązuje przestrzeganie ciszy, porządku i czystości.

Spożywanie pokarmów oraz napoi na terenie Centrum Multimedialnego jest zabronione

Dyrektor szkoły