

Regulamin „Wioska internetowej – kształcenie na odległość na terenach wiejskich” w Słońsku

1. Regulamin reguluje zasady korzystania z usług „**Wioski internetowej – kształcenie na odległość na terenach wiejskich**” (zwaney dalej Centrum Kształcenia „CK”). Każdy Klient jest zobowiązany do zapoznania się z warunkami regulaminu oraz do przestrzegania go.
2. CK zarządzane jest przez Urząd Gminy w Słońsku i jest jego integralnym podmiotem.
3. CK jest miejscem publicznym, ogólnodostępnym dla wszystkich zainteresowanych.
4. Osoby korzystające z CK ponoszą opłaty w wysokości **2 zł / za 1 godz.** korzystania z usług centrum, przeznaczone na koszty utrzymania lokalu oraz wyposażenia.
5. Opłaty pobiera obsługa CK wystawiając pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.
6. Pierwszeństwo do korzystania z usług CK mają osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy (legitymujące się zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy).
7. W CK zabrania się dokonywania zmian w ustawieniach systemowych, sprzętowych, instalowania prywatnego oprogramowania, korzystania z czat-ów internetowych, oglądania i rozpowszechniania zabronionych treści internetowych ujętych w kodeksie karnym oraz usuwania aplikacji stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
8. Zabrania się wnoszenia wyposażenia CK poza obiekt lokalu.
9. Każdy użytkownik CK jest zobowiązany do:
 - o przestrzegania zasad prawidłowego użytkowania sprzętu,
 - o informowania pracowników CK o wszelkich awariach, nieprawidłowościach pracy lub brakach sprzętu komputerowego, oddanego do użytku publicznego.
10. W przypadku potrzeby skorzystania z drukarki, skanera, faxu, stacji dysków osoba jest zobowiązana do uzgodnienia i ustalenia tych działań z obsługą CK.
11. Osoby korzystające z usług drukowania materiałów ponoszą koszty w wysokości:
 - a) wydruk jednostronny czarno-biały – **0,20 zł za 1 egz.**
 - b) wydruk dwustronny czarno-biały – **0,40 zł za 1 egz.**
 - c) wydruk jednostronny kolorowy – **0,50 zł za 1 egz.**
 - d) wydruk dwustronny kolorowy – **1,00 zł za 1 egz.**

12. Osoba, która zamierza korzystać z usług CK musi okazać się dokumentem identyfikującym jej tożsamość (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, szkolna etc.).
13. Każda osoba, która nie posiada wystarczających umiejętności w obsłudze komputera, powinna zgłosić się do obsługi CK, celem uzyskania pomocy.
14. Osoba korzystająca z usług CK ma obowiązek zachowywania się w sposób zgodny z prawem oraz powszechnie przyjętymi zasadami społecznymi i moralnymi.
15. Po zakończeniu pracy należy przekazać stanowisko opiekunowi pracowni.
16. W przypadku uszkodzenia sprzętu osoba odpowiedzialna ponosi sankcje finansowe za spowodowane szkody.
17. Próby włamań, nieautoryzowanego dostępu do danych zastrzeżonych, tajnych bądź poufnych, będą zgłaszane organom ścigania.
18. CK nie ponosi odpowiedzialności za treść informacji udostępnianych przez sieć Internet, za ich prawidłowość, aktualność, ani za to, że są obciążone prawami osób trzecich oraz za inne naruszenie prawa, jakich dopuszcza się nabywca informacji.
19. CK nie ponosi odpowiedzialności za utracone dane pozostawione na twardym dysku.
20. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać tylko jedna osoba.
21. Zmiana stanowiska może nastąpić tylko i wyłącznie po uprzednim skonsultowaniu tego z obsługą CK.
22. Na teren CK zabrania się: wnoszenia i spożywania jedzenia, napojów, palenia papierosów, wprowadzania zwierząt, hałasowania, przeszkadzania innym.
23. Obsługa CK może w uzasadnionych przypadkach odmówić możliwości skorzystania z usług.
24. Obsługa CK nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy w lokalu.
25. CK czynne jest w roku szkolnym **od poniedziałku do piątku w godzinach od 15.30 do 19.30**, a w okresie wolnym od nauki (wakacje, ferie zimowe i letnie) godziny otwarcia ulegają wydłużeniu.

WÓJT
Janusz Krzyśków