

Regulamin

korzystania z urządzenia kserograficznego zarządzanego przez Radę Rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 w Krakowie

§1 Zasady ogólne

1. Urządzenie kserograficzne (dalej ksero) jest wynajęte i zarządzane przez Radę Rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 w Krakowie (dalej SPZOI 162).
2. Umowę dotyczącą wstawienia urządzenia, zajęcia powierzchni na terenie szkoły, jak też inne prawa i obowiązki znajdują się w umowie zawartej pomiędzy Dyрекcją SPZOI 162, a firmą wynajmującą ksero.
3. Zasady korzystania są ustalone w niniejszym regulaminie przez Prezydium Rady Rodziców SPZOI 162.
4. Ksero jest urządzeniem mającym wspierać pracę dydaktyczną nauczycieli w klasach, umożliwić przygotowanie materiałów dla uczniów. Urządzenie nie jest przeznaczone do kopiowania materiałów związanych z administracją szkolną, a także materiałami administracyjnymi związanymi z klasami.
5. **Ksero jest urządzeniem udostępnianym wyłącznie klasom aktywnie wspierającymi działalność Rady Rodziców, poprzez terminowe uregulowywanie składek, dzięki którym funkcjonuje Rada Rodziców. Informacja o terminach płatności zostanie przekazana przedstawicielom trójek klasowych do dnia 30 września.**
6. Papier dostarczony do obsługi urządzenia można wykorzystywać tylko i wyłącznie w tym urządzeniu. Zakazane jest zabieranie papieru, nawet pojedynczych kartek, do innych celów.
7. Toner znajdujący się w urządzeniu można wykorzystywać tylko i wyłącznie w tym urządzeniu. Zakazane jest zabieranie tonera.
8. Stawka za jedną kopię jest corocznie ustalana przez Prezydium Rady Rodziców i wynika z kosztu kopii i kosztu papieru, jakie Rada Rodziców opłaca na rzecz firmy wynajmującej urządzenie.
9. Dozwolone jest kopiowanie fragmentów książek tylko do 10 stron (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Jakielwiek kopiowanie nie może naruszać niczych praw autorskich, a za łamanie Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych odpowiada tylko i wyłącznie osoba wykonująca takie kopie. Rada Rodziców i firma wynajmująca urządzenie nie odpowiada za kopiowane treści.

§2 Uprawnienia do korzystania

1. Z ksera mogą korzystać tylko klasy opłacające coroczną składkę na rzecz Rady Rodziców w przynajmniej minimalnej wysokości określonej corocznie w uchwale Rady Rodziców.

2. Od początku każdego roku szkolnego z ksera mogą korzystać tylko klasy, które miały opłaconą składkę na rzecz Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny według zasad z pkt. 1 §2. Z zasady tej wyłączone są klasy rozpoczynające naukę w szkole, czyli zerówki, klasy pierwsze lub klasy nowo utworzone.
3. Klasy nie spełniające warunku z pkt. 2 §2 otrzymają uprawnienia do korzystania z ksera po wpłaceniu składki na rzecz Rady Rodziców zgodnie z zasadami z pkt. 1 §2. Uzyskanie uprawnień dla klasy do korzystania z ksera nastąpi nie później, niż 30 dni od momentu wpłynięcia składki na konto Rady Rodziców chyba, że wystąpią inne nieprzewidziane okoliczności.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców co miesiąc przesyła rozliczenie wykonanych przez daną klasę kopii wraz z podsumowaniem salda. Informacja ta jest przesyłana przez dziennik elektroniczny do wychowawcy każdej klasy mającej uprawnienia do korzystania z ksera. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania tej informacji skarbnikowi danej klasy wraz z informacją o ewentualnej koniczności dalszych działań.
5. Od początku roku szkolnego klasy, mające uprawnienia do korzystania z ksera, zobowiązane są uzupełnić saldo na rachunku ksera do wysokości minimum 100 zł. Zasada ta dotyczy każdej klasy, która uzyska uprawnienia do korzystania z ksera w trakcie roku szkolnego. Nieuzupełnienie salda do tej wysokości powoduje nie włącznie możliwości korzystania z ksera dla danej klasy.
6. W przypadku wykorzystania salda w trakcie trwania roku szkolnego i jego spadku poniżej 15 zł klasa taka musi w ciągu 14 dni, od przekazania takiej informacji wychowawcy klasy, uzupełnić saldo do stanu minimum 50 zł. Brak uzupełnienia salda do tego poziomu skutkować będzie zablokowaniem możliwości korzystania z ksera dla danej klasy. Późniejsze uzupełnienie salda spowoduje ponowne aktywowanie uprawnień do korzystania z ksera w ciągu 30 dni od momentu wpłynięcia pieniędzy na konto Rady Rodziców chyba, że wystąpią inne nieprzewidziane okoliczności.
7. Po rozliczeniu zamykającym miesiąc kwiecień klasy ósme zobowiązane są uzupełnić saldo do wysokości minimum 150 zł w ciągu 14 dni od przekazania takiej informacji wychowawcy klasy. Brak uzupełnienia salda do tego poziomu skutkować będzie zablokowaniem możliwości korzystania z ksera dla danej klasy ósmej. Późniejsze uzupełnienie salda spowoduje ponowne aktywowanie uprawnień do korzystania z ksera w ciągu 30 dni od momentu wpłynięcia pieniędzy na konto Rady Rodziców chyba, że wystąpią inne nieprzewidziane okoliczności.

§3 Zasady korzystania

1. Wychowawca każdej klasy mającej uprawnienia do korzystania z ksera otrzymuje kod, po którego wpisaniu możliwe jest wykonywanie kopii.
2. Wspomniany w pkt. 1 §3 kod wychowawca może przekazać innym nauczycielom uczącym w danej klasie, a ci mogą wykonywać kopie tylko na rzecz klasy, której kodu użyją.
3. Kopiowanie wykonywane jest samodzielnie przez nauczyciela lub pracownika szkoły. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wykonywanie kopii przez inne osoby.

4. Osoba, która w trakcie kopiowania wykorzystwała zapas papieru w podajnikach urządzenia, zobowiązana jest do uzupełnienia papieru, nawet jeżeli zakończyła korzystanie z urządzenia.
5. Osoba, która w trakcie kopiowania zauważyła wyczerpanie się tonera zobowiązana jest do poinformowania telefonicznie firmy wynajmującej ksero o tym fakcie.
6. Osoba, która w trakcie kopiowania zauważyła zacięcie się urządzenia lub inną usterkę zobowiązana jest do poinformowania telefonicznie firmy wynajmującej ksero o tym fakcie.

§4 Sprawy techniczne

1. Wszystkie usterki usuwa firma wynajmująca ksero. Numer kontaktowy do wspomnianej firmy znajduje się w pobliżu ksera.
2. Jakiegokolwiek usterki niemożliwe do usunięcia przez pracowników szkoły muszą być każdorazowo zgłaszane bezpośrednio do firmy wynajmującej ksero. Usterki są usuwane w przeciągu 7 dni od zgłoszenia. W przypadku wystąpienia poważniejszej usterki wymagającej wymiany urządzenia, firma wynajmująca ksero musi umożliwić dalszą możliwość z korzystania z urządzenia w przeciągu 14 dni chyba, że wystąpią inne nieprzewidziane okoliczności.
3. Wyczerpanie się tonera lub brak papieru pracownicy szkoły zobowiązani są każdorazowo zgłosić bezpośrednio do firmy wynajmującej ksero, a ta wymienia toner lub uzupełnia zapas papieru w przeciągu 3 dni roboczych chyba, że wystąpią inne nieprzewidziane okoliczności.
4. Szczegóły współpracy i obowiązki firmy wynajmującej urządzenie uregulowane są w umowie o wynajmie urządzenia.

§4 Postanowienia końcowe

1. Ksero corocznie jest blokowane na okres wakacyjny i następuje to w okresie 14 dni przed lub 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Ponowne włączenie urządzenia następuje w ciągu 30 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego chyba, że wystąpią inne nieprzewidziane okoliczności.
2. Saldo danej klasy pozostałe po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zostaje automatycznie przebiegowane na nowy rok szkolny dla tej samej klasy.
3. Środki pozostałe na koncie klasy ósmej lub klasy likwidowanej po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zostają automatycznie przebiegowane jako darowizna na rzecz Rady Rodziców.
4. Wszelkie nieuregulowane w regulaminie kwestie rozstrzyga jednostronnie Prezydium Rady Rodziców SPZOI 162. Decyzje Prezydium Rady Rodziców SPZOI 162 nie podlegają odwołaniu i są ostateczne.