Regulamin korzystania z pracowni BCU

Data zatwierdzenia 2.10.2026 r.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Branżowego Centrum Umiejętności Realizacji Nagrań i Nagłośnień Województwa Łódzkiego nr 2 w Łodzi, zwanego dalej „BCU", wchodzącego w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby korzystające z pracowni BCU.
3. Pracownie i ich wyposażenie służą realizacji celów i zadań statutowych BCU. Korzystanie z nich musi być zgodne z tym przeznaczeniem oraz uzgodnionym harmonogramem.
4. Pracownie BCU nie mogą być odpłatnie udostępniane, w szczególności wynajmowane osobom ani podmiotom zewnętrznym.

§ 2 Dostęp do pracowni

5. Samodzielny dostęp do pracowni mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora BCU, w zakresie udzielonego upoważnienia. Wykaz osób upoważnionych, wraz z zakresem i okresem upoważnienia, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu i jest zatwierdzany przez dyrektora BCU.
6. Uczestnicy zajęć i goście przebywają w pracowniach pod nadzorem osoby upoważnionej.
7. Korzystanie z pracowni odbywa się w uzgodnionych terminach, bez zakłócania innych zajęć. Zmianę terminu lub rezygnację należy zgłosić osobie koordynującej harmonogram.
8. Klucze pobiera się i oddaje w miejscu wyznaczonym przez dyrektora BCU. Osoba wydająca klucze sprawdza uprawnienie do danej pracowni zgodnie z aktualnym wykazem stanowiącym załącznik nr 1.
9. Pobranie i zwrot kluczy odnotowuje się w ewidencji, wskazując imię i nazwisko osoby pobierającej, pracownię oraz datę i godzinę pobrania i zwrotu. Osoba pobierająca potwierdza te czynności podpisem lub w przyjętym systemie elektronicznym.
10. Osoba pobierająca klucze odpowiada za ich zabezpieczenie i zwrot po zakończeniu korzystania z pracowni. Inny termin zwrotu wymaga wcześniejszego uzgodnienia z osobą wyznaczoną przez dyrektora BCU.
11. Nie wolno przekazywać kluczy ani kart dostępu osobom nieupoważnionym, wykonywać ich kopii ani udostępniać kodów dostępu bez zgody dyrektora BCU. Utratę klucza lub karty oraz podejrzenie nieuprawnionego dostępu należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi BCU lub wyznaczonej przez niego osobie.

§ 3 Korzystanie z wyposażenia

12. Sprzęt należy użytkować zgodnie z przeznaczeniem, instrukcjami obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa. Osoba prowadząca zajęcia zapoznaje uczestników z zasadami korzystania z pracowni.
13. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan stanowiska i wyposażenia. Zauważone uszkodzenia, braki lub nieprawidłowości zgłasza się zgodnie z § 5.
14. Osoba prowadząca zajęcia nadzoruje korzystanie ze sprzętu przez uczestników. Urządzenia wymagające przeszkolenia mogą obsługiwać wyłącznie osoby przygotowane do ich bezpiecznego użycia lub osoby pracujące pod bezpośrednim nadzorem prowadzącego.
15. Zmiany konfiguracji systemów, instalowanie oprogramowania, przenoszenie wyposażenia między pracowniami i wynoszenie sprzętu poza BCU wymagają zgody dyrektora BCU lub wyznaczonej przez niego osoby.

16. Należy chronić sprzęt przed uszkodzeniem i zalaniem oraz pozostawiać drożne przejścia i wyjścia ewakuacyjne.
17. Nie należy ustawiać napojów ani żywności przy urządzeniach. Poziom odsłuchu należy dostosować do zasad bezpiecznej pracy i poleceń prowadzącego.
18. Nie wolno usuwać cudzych plików ani zmieniać kont i zabezpieczeń systemów. Własne materiały należy zapisywać w uzgodnionym miejscu, zgodnie z zasadami danej pracowni.

§ 4 Zakończenie pracy

19. Po zakończeniu pracy należy uporządkować stanowiska, odłożyć sprzęt i akcesoria na wyznaczone miejsca oraz pozostawić pracownię gotową do kolejnych zajęć.
20. Urządzenia i ustawienia systemów należy pozostawić w stanie określonym w instrukcji danej pracowni. Nie należy samodzielnie odłączać instalacji ani urządzeń wymagających ciągłej pracy.
21. Osoba prowadząca zajęcia lub korzystająca z pracowni samodzielnie sprawdza jej stan po zakończeniu pracy i zabezpiecza pomieszczenie przed dostępem osób nieupoważnionych.
22. Przed opuszczeniem pracowni należy sprawdzić kompletność używanego wyposażenia, stan stanowisk oraz zamknięcie okien i drzwi. Oświetlenie i urządzenia wyłącza się zgodnie z instrukcją pracowni, a klucze oddaje na zasadach określonych w § 2.

§ 5 Usterki i nieprawidłowości

23. Usterki, uszkodzenia i braki wyposażenia należy niezwłocznie zgłosić prowadzącemu lub osobie odpowiedzialnej za pracownię oraz przekazać informację do sekretariatu BCU.
24. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę pracowni, oznaczenie urządzenia, opis problemu oraz datę jego zauważenia. Zgłoszenia można przesyłać na adres: **bcu@nowoczesnaszkola.edu.pl**.
25. W przypadku zagrożenia należy przerwać pracę i niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną. Nie wolno używać niesprawnego sprzętu ani podejmować napraw bez upoważnienia.
26. Sprzęt zgłoszony jako niesprawny należy wyłączyć z użytkowania i oznaczyć w sposób uzgodniony z osobą odpowiedzialną za pracownię. Ponowne użycie jest możliwe po potwierdzeniu przez tę osobę, że sprzęt jest sprawny.

§ 6 Odpowiedzialność za pracownię i wyposażenie

27. Każda osoba korzystająca z pracowni ma obowiązek zapoznać się z regulaminem i stosować jego postanowienia, użytkować wyposażenie z należytą starannością oraz dbać o porządek i bezpieczeństwo.
28. Osoba upoważniona, która prowadzi zajęcia lub korzysta z pracowni samodzielnie, sprawuje pieczę nad udostępnionym wyposażeniem w czasie korzystania z pracowni. W ramach sprawowanego nadzoru dba, aby uczestnicy i goście przestrzegali regulaminu, prawidłowo korzystali ze sprzętu oraz nie wykonywali czynności, do których nie zostali przygotowani lub upoważnieni. W razie stwierdzenia nieprawidłowego albo niebezpiecznego używania sprzętu przerywa daną czynność i podejmuje działania zabezpieczające.
29. W razie powstania szkody osoba korzystająca z pracowni niezwłocznie zgłasza zdarzenie zgodnie z § 5 i przekazuje znane jej okoliczności, w tym informacje o osobach uczestniczących w zdarzeniu. Nie należy podejmować samodzielnych napraw ani działań utrudniających ustalenie przyczyny szkody.
30. Jeżeli przyczyna szkody lub osoba odpowiedzialna nie jest znana, dyrektor BCU albo wyznaczona przez niego osoba wyjaśnia okoliczności zdarzenia, z uwzględnieniem informacji od użytkowników i dostępnej dokumentacji. Ustalenia odnotowuje się w notatce lub protokole; osoby, których zdarzenie dotyczy, mogą przedstawić swoje wyjaśnienia.
31. Odpowiedzialność za wyrządzone szkody ustala się na zasadach wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego, a w odniesieniu do pracowników — Kodeksu pracy. Samo pobranie kluczy lub sprawowanie nadzoru nie oznacza automatycznego obowiązku pokrycia każdej szkody powstałej w czasie korzystania z pracowni.

32. Osoba prowadząca zajęcia lub korzystająca z pracowni samodzielnie zapewnia wykonanie czynności porządkowych i zabezpieczających określonych w § 4. Obowiązek ochrony kluczy i kart dostępu oraz zgłaszania ich utraty określa § 2.
33. W razie rażącego lub powtarzającego się naruszania zasad dyrektor BCU może ograniczyć albo cofnąć upoważnienie do samodzielnego dostępu do pracowni, po wyjaśnieniu okoliczności i poinformowaniu zainteresowanej osoby. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia korzystanie z pracowni lub urządzenia należy przerwać niezwłocznie.

§ 7 Postanowienia końcowe

34. Regulamin uzupełniają instrukcje dotyczące poszczególnych pracowni i urządzeń oraz obowiązujące w placówce zasady bezpieczeństwa.
35. Regulamin może być aktualizowany stosownie do potrzeb organizacyjnych i technicznych BCU. Aktualizacje wymagają zatwierdzenia przez dyrektora BCU i udostępnienia osobom korzystającym z pracowni.
36. Załącznik nr 1 jest aktualizowany po każdej zmianie upoważnień. Aktualny wykaz udostępnia się osobom wydającym klucze i organizującym dostęp do pracowni; nie jest przeznaczony do publicznego wywieszania. Zmiana wykazu nie wymaga zmiany treści regulaminu.
37. W sprawach organizacyjnych nieujętych w regulaminie decyzje podejmuje dyrektor BCU lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie ze statutem i zasadami obowiązującymi w placówce.
38. Regulamin obowiązuje od **[data]** i jest dostępny w pracowniach oraz sekretariacie BCU.