Załącznik nr 1dozarządzenie nr 5 Dyrektora ZSiPO w Barlinku  
 z dnia 17.04.2020 roku

**REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

**W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**IM. KPT. HM. ANDRZEJA ROMOCKIEGO „MORRO” W BARLINKU**

**Postanowienia ogólne:**  
1. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności   
 prowadzącego zajęcia nauczyciela.  
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.  
3. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier  
 komputerowych jest niedozwolone.  
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku   
 pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.  
5. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży   
 wierzchniej oraz żucia gumy.  
6. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni   
 (administrator).  
7. Uczniowie mają obowiązek używania wyłącznie własnych kont w sieci   
 komputerowej.  
8. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami  
 moralnymi.  
9. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi   
 zasoby programowe i sprzętowe.  
10. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.  
11. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela   
 prowadzącego zajęcia.  
12. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez   
 wyraźnej zgody nauczyciela.  
13. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie   
 niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.  
  
**Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:**  
1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność   
 sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie   
 poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.  
2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie   
 monitora).  
  
**Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:**  
1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.  
2. Obowiązkiem dyżurnych jest przewietrzenie pracowni, dopilnowanie uporządkowania   
 stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.   
 Dyżurni opuszczają pracownię ostatni.  
3. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania materialną   
 odpowiedzialność ponosi uczeń.