

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

- I. **1. W pracowni komputerowej obowiązują wszystkie przepisy zawarte w regulaminie sal lekcyjnych w Powiatowym Zespole Szkół w Redzie. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy Uczniowie w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.**
- II. **Pracownią administruje opiekun pracowni, do którego obowiązków należy:**
 - 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej;
 - 2) kontrola uprawnień poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk w pracowni;
 - 4) umożliwienie ochrony wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników.
- III. **Nauczyciel prowadzący zajęcia:**
 - 1) posiada podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu obsługi komputerów;
 - 2) zna organizację pracy w pracowni;
 - 3) w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;
 - 4) dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
 - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
 - 6) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych;
 - 7) ma pełne prawo wglądu do plików i dokumentów uczniów.
- IV. **W pracowni komputerowej należy:**
 - 1) zaraz po wejściu sprawdzić swoje stanowisko pracy, a w razie zauważonych usterek, zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 2) czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora;
 - 3) wykonywać czynności dokładnie wg poleceń i instrukcji;
 - 4) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
 - 5) zachować spokój i rozwagę;
 - 6) dbać o ład i porządek;
 - 7) po skończonych zajęciach poprawnie zakończyć pracę komputera (wylogować się z systemu).
- V. **Użytkownikowi nie wolno:**
 - 1) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego (stacji roboczej);
 - 2) bez zgody nauczyciela dołączać lub odłączać dodatkowych urządzeń zewnętrznych komputera;
 - 3) zmieniać konfiguracji składników zestawu komputerowego i zainstalowanego w nim oprogramowania;
 - 4) używać siły fizycznej podczas wkładania i wyjmowania dyskietek lub dysków kompaktowych, (w przypadku kłopotów należy zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia);
 - 5) bez zgody prowadzącego zajęcia wykonywać wydruków na urządzeniach drukujących;
 - 6) zmieniać ustawienia: Panelu sterowania, Drukarek, Plików i folderów;
 - 7) instalować nielegalne oprogramowanie; używać telefonów komórkowych;

- 8) samowolnie używać w pracowni własnych pamięci USB; użycie PenDrive możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym;
- 9) nielegalnie rozpowszechniać programy komputerowe i pliki z danymi;
- 10) wysyłać niegrzeczne listy, wiadomości oraz zdjęcia;
- 11) przysyłać wielu egzemplarzy tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam);
- 12) spożywania posiłków i picia napojów, ani żuć gumy;
- 13) instalowania na dyskach własnych programów - w szczególności gier komputerowych.

VI. Użytkownik ma prawo:

- 1) korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej;
- 2) oczekiwać rzetelnej pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi.

VII. Warunki BHP w pracowni:

- 1) odpowiednie biurko ze stosownie dużym blatem, pozwalającym zachować właściwą odległość monitora od oczu (35 – 70 cm), krzesłem o regulowanej wysokości oraz kącie nachylenia oparcia;
- 2) prawidłowe oświetlenie, dające niezbyt duże różnice jasności ekranu monitora i pomieszczenia oraz eliminujące odbicia; odpowiedni mikroklimat: temperatura 20 – 22 °C, wilgotność powietrza 50 – 60%, lekki ruch powietrza, pomieszczenie często wietrzone;
- 3) odpowiedni poziom dźwięków (hałasu) nie przekraczający wartości wg kryterium uciążliwości (ochrona podstawowa 60dB/AI, ochrona osiągalna 45dB/AI);
- 4) wystrój pomieszczenia otoczenia monitorów zapewnia barwy ochronne dla wzroku, tj. pastelowe, zielone lub seledynowe kolory ścian, itp.;
- 5) podczas zajęć wykonywane powinny być ćwiczenia relaksujące wzrok.

VIII. Uwagi:

- 1) Logowanie do systemu:
Każdy uprawniony użytkownik identyfikuje się w systemie, podając:
Nazwę użytkownika: *****
Hasło: *****
(dane te można uzyskać od opiekuna pracowni).
- 2) Bezpieczeństwo danych:
Jedynym bezpiecznym miejscem do przechowywania swoich poufnych informacji jest folder „Moje dokumenty” umieszczony na Pulpicie w Windows lub start/Moje dokumenty (nie należy zapisywać ich w żadnych innych folderach).
- 3) Zasoby sieciowe:
Użytkownicy mogą korzystać z zasobów sieciowych (modem, drukarki, skaner) tylko za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna pracowni.
- 4) Na serwerze mogą pracować jedynie uprawnieni nauczyciele.
- 5) Do obsługi komputera przenośnego i projektora są upoważnione tylko wskazane przez opiekuna pracowni lub dyrektora osoby (nauczyciele lub/i uczniowie z poszczególnych klas).
- 6) Po skończonych zajęciach należy się wylogować i jeżeli są to ostatnie zajęcia w danym dniu poprawnie wyłączyć wszystkie zestawy komputerowe.

- 7) Złamanie regulaminu oraz zasad właściwego zachowania i pracy na lekcji może skutkować wystawieniem oceny niedostatecznej w rubryce *Praca na lekcji*.
- 8) Lekceważenie zasad bezpieczeństwa oraz przepisów prawa będzie skutkowało adekwatną do wykroczenia karą zgodną ze Statutem i Regulaminem Szkoły. Złamanie litery prawa może skutkować nawet wszczęciem postępowania przez prokuraturę!
- 9) Za umyślne uszkodzenia materialne i niematerialne (uszkodzenie danych, oprogramowania itp., mebli, elementów zestawu komputerowego) odpowiadają uczniowie oraz ich prawni opiekunowie.
- 10) Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 11) Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po pracowni bez wyraźnej zgody nauczyciela.
- 12) Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel bezzwłocznie Dyrekcji Szkoły.
- 13) Uczniowie mający zalecenia lekarza specjalisty do używania szkielec optycznych podczas pracy z komputerem powinni bezwzględnie ich używać. W przypadku innych zaleceń lekarskich, mogących mieć znaczenie w pracy, uczeń powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi.