

**REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

**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. Zabrania się używania własnych nośników danych (pendrive, płyta CD/DVD, karta pamięci itp.).
6. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
7. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
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. Klawiatury zabezpieczone są folią łatwą do dezynfekcji.
2. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie obowiązkowo dezynfekują ręce.
3. Uczniowie zajmują wyznaczone przez nauczyciela miejsce.
4. 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.
5. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb.
6. Przy dużym nasłonecznieniu pracowni, dyżurni, po uzgodnieniu z nauczycielem, powinni opuścić rolety.

**Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:**

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Obowiązkiem dyżurnych jest przewietrzenie pracowni, podniesienie rolet, dopilnowanie uporządkowania stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Dyżurni opuszczają pracownię ostatni.
3. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
4. Po przeprowadzonych zajęciach nauczyciel dezynfekuje klawiatury i myszki.

Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.