

## **REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

1. Z sali komputerowej mogą korzystać wszyscy mieszkańcy bursy.
2. W sali komputerowej mogą przebywać tylko osoby wpisane na listę.
3. Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać maksymalnie 2 osoby.
4. Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu zostaną wyproszone z sali.
5. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
6. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
7. Niedozwolone jest także przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam).
8. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia.
9. Zabrania się instalowania na dyskach komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz bądź ściągniętego z Internetu.
10. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatury, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych).
11. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
12. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.

Regulamin zatwierdzony Zarządzeniem dyrektora z dnia .....

# **INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM**

## **CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY PRZY KOMPUTERZE**

1. Przed przystąpieniem do pracy przy komputerze, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę.
2. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym – należy ten fakt zgłosić wychowawcom.

## **CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU PRACY PRZY KOMPUTERZE**

1. Po zakończeniu pracy należy pozostawić stanowisko w należytym porządku i wyłączyć komputer jeżeli nikt po nas z niego nie będzie korzystał.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STANOWIĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA**

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić wychowawcę oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast o tym fakcie powiadomić wychowawcę.
3. W razie alarmu przeciwpożarowego należy udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na miejsce zbiórki.

## **NA STANOWISKU PRACY WYPOSAŻONYM W KOMPUTER OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZAKAZY:**

1. Zakaz spożywania posiłków i napojów
2. Zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych
3. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych i sprzętu
4. Zakaz przechowywania magnesów, metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej
5. Zakaz instalowania oprogramowania bez wiedzy wychowawcy
6. Zakaz kopiowania i rozpowszechniania oprogramowania i danych innych osób
7. Zakaz zakłócania pracy sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania oraz działania sieci komputerowej
8. Nie wolno!
  - a. czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
  - b. używać do czyszczenia rozpuszczalników

## **PRZERWY W PRACY NA STANOWISKU I INNE ZASADY HIGIENY PRACY PRZY KOMPUTERZE:**

1. Przy długotrwałej pracy należy robić co najmniej 5 minutowe przerwy na odpoczynek po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora
2. Zaleca się częste wietrzenie pomieszczenia w którym znajdują się komputery
3. Osoby pracujące w okularach powinny zaopatrzyć się w szkła z warstwami antyrefleksyjnymi, eliminującymi męczące i szkodliwe odbicia światła.