



На основу чл. 10. став 5 . Статута Техничке школе „ Иван Сарић ” (бр.01-6/2017-27 од 08.12.2017.год и 01-6/2018-30 од 14.09.2018.год- даље: **Статут**), чл. 11. став 3. Правила понашања у Техничкој школи „ Иван Сарић ” (бр. 01-6/2018-43 од 18.12.2018.год), директор Техничке школе „ Иван Сарић" доноси

У П У Т С Т В О о поступању при коришћењу рачунарских кабинета и лабораторија

1. ЦИЉ : Осигурање безбедности ученика, наставника и чување имовине школе
2. СУБЈЕКТИ ПРИМЕНЕ : корисници кабинета, руководство школе и лица која чувају и издају кључеве кабинета односно лабораторије (даље: просторије)
3. ПОСТУПАЊЕ :
 1. Наставник узима кључ просторије која му је распоредом часова одређена за држање наставе, од лица које је распоређено за рад на порти, који у евиденцији (КП-ЕК) евидентира презиме и име наставника, време и ознаку просторије за који је кључ издао, а наставник својим потписом потврђује да је кључ примио.
 2. Ученици у ходнику испред просторије чекају наставника, а ако он не дође 10 минута након звона, о томе обавештавају помоћника директора.
 3. Наставник откључава просторију, улази први, у кабинету проверава да ли су сви рачунари на броју и комплетни, односно проверава да ли сва опрема у лабораторији комплетна, уочава евентуална оштећења на њима, као и на осталом инвентару у просторији.
 4. Након тога наставник укључује централно напајање на разводном орману.
 5. Ученици улазе када наставник утврди да је све у реду, своје мобилне телефоне искључују и остављају на предвиђено место и седају на своја места.
 6. Наставник и ученици на првом часу у школској години утврђују распоред седења ученика који је касније обавезан за све ученике групе. Наставник распоред седења евидентира у обрасцу КП-РС2 који се чува у регистратору који се налази у просторији до краја школске године. У случају да из оправданог разлога ученик седи на другом месту од оног које му је одређено, наставник ту чињеницу евидентира на обрасцу КП-ЕПП
 7. Ученици према наставниковом упутству укључују све рачунаре односно опрему и проверавају њихово функционисање.
 8. У случају да су уочени одређени недостаци наставник пријављује након часа код помоћника директора и попуњава образац „Пријава неисправности опреме" (КП-ПНО).
 9. По завршетку часа, наставник проверава комплетност рачунара, перифних уређаја и осталог инвентара кабинета евентуална оштећења рачунара, подешавања рачунара или осталог инвентара кабинета и попуњава образац "Евиденција примопредаје кабинета/лабораторије " (КП- ЕПП).
 10. Наставник искључује централно напајање и задњи напушта кабинет .
 11. Кључ просторије наставник мора лично вратити на порту. Примопредају кључа наставник својим потписом потврђује (КП-ЕК).

4. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА СУ:

1. Да поштује горе наведено упутство.
2. Наставник не сме да дозволи присуство ученицима у кабинету, уколико он није присутан.
3. Наставник не сме дозволити ученицима отварање фајлова и фолдера других ученика, да играју игрице или било шта друго да раде што није део часа.
4. Наставник не сме дозволити да ученици користе непроверене USB меморије или остале спољне носиоце информација.
5. У случају да у део наставе спада инсталација или деинсталација одређених програма или промена лозинки или подешавања, обавеза наставника је да рачунар доведе у пређашње стање.
6. У случају да у део часа спада инсталација оперативног система, подешавања параметара BIOS-а, рачунар се мора вратити у првобитно стање, а горе наведене радње се морају пријавити помоћнику директора, након одржаног часа.
7. Инсталацију појединих корисничких програма за потребе одвијања часа врше предметни наставници уз претходну пријаву и сагласност помоћника директора. О овим променама помоћник директора води забелешку у евиденцијама картон рачунарских кабинета односно лабораторија КП-РК и КП-КЛ)
8. Лозинке за приступ рачунару не смеју се давати ученицима, нити подстрекавати ученике да их открију.
9. У случају да ученик на часу оштети или покуша да отуђи неки део инвентара из кабинета наставник након часа обавештава помоћника директора.
10. По завршетку часа, ученици своје место остављају у стању у ком су преузели, намештају столицу на којој су седели.
11. За насталу материјалну штету у рачунарском кабинету одговоран је учинилац и дужан је да исту надокнади. Уколико се не утврди учинилац , штету надокнађује цео разред/група и наставник.

5. ОБРАСЦИ за примену овог упутства :

- евиденција примопредаје кључева - КП-ЕК
- евиденција примопредаје кабинета/лабораторије –КП-ЕПП
- распоред седења у кабинету/лабораторији - КП-РС2
- пријава неисправности опреме-КП-ПНО
- картон рачунарских кабинета –КП-РК
- картон лабораторије-КП-КЛ

6. НАПОМЕНЕ:

Непридржавање овог упутства може да представља лакшу повреду ученичке односно радне обавезе прописане чл.62. односно чл.76. Статута

7. ОБАВЕШТАВАЊЕ:

Ово упутство *објавити на огласној табли школе* и примењује се осмог дана од дана објављивања.

У Суботици, 08.04.2019.године

Дел.бр. 01-6/2018-43/3

Директор Школе

Службена забелешка:

Жељко Рајчић

Ово упутство је објављено на огласној табли дана 09.04.2019.год.

Ступа на снагу 17.04.2019.године

Секретар: