

ZASADY MIESZKAŃCA

MIĘDZYSZKOLNEJ BURSYP W ROPCZYCACH

Podstawa prawna: § 3 ust. 7 Statutu Międzyszkolnej Bursy w Ropczycach.

§ 1. Zasady wyjść i wyjazdów poza Bursę.

1. Każdy wyjazd i wyjście wychowanka poza Bursę wymaga uzgodnienia z dyżurującym wychowawcą.
2. Wychowanek ma obowiązek podać planowany termin swego powrotu.
3. Ze względów bezpieczeństwa, każdy wyjazd i wyjście poza Bursę wychowanka (za wyjątkiem wyjścia do szkoły), wymaga odnotowania przez wychowawcę w *Zeszycie wyjść i wyjazdów*.
4. W *Zeszycie wyjść i wyjazdów* odnotowuje się:
 - 1) nazwisko i imię wychowanka;
 - 2) datę i godzinę wyjścia/wyjazdu;
 - 3) cel wyjścia/wyjazdu;
 - 4) planowany termin powrotu;
 - 5) podpis wychowawcy.
5. Wyjścia wychowanków do szkoły odnotowywane są przez wychowawcę w *Zeszycie obecności*.
6. W *Zeszycie obecności* odnotowuje się:
 - 1) nazwisko i imię wychowawcy, datę i godziny jego dyżuru;
 - 2) nazwisko i imię wychowanka;
 - 3) godzinę wyjścia/powrotu wychowanka ze szkoły;
 - 4) obecność oraz przyczynę nieobecności każdego z wychowanków na zakończenie dyżuru wychowawcy.
7. W przypadku zmiany terminu powrotu do Bursy, należy zgłosić ten fakt najpóźniej w dniu, który w *Zeszycie wyjść i wyjazdów* został podany jako dzień powrotu.
8. Należy zgłaszać każdą dłuższą nieobecność w Bursie i podawać przewidziany termin powrotu, który powinien nastąpić najpóźniej do godziny 21.00 wyznaczonego dnia.
9. Wychowanek może przebywać poza Bursą maksymalnie do godziny 21.00 z wyjątkiem sytuacji gdy rodzic (prawny opiekun), wychowawca lub Dyrektor Bursy zadecydują inaczej (czas może zostać skrócony lub wydłużony).
10. Zgoda na wyjazd wychowanka organizowany przez szkołę (np. wycieczka) musi zostać potwierdzona przez rodzica (prawnego opiekuna) u dyżurującego wychowawcy.
11. W przypadku, gdy wychowanek samowolnie opuści Bursę (bez wiedzy lub zgody wychowawcy), Dyrektor Bursy i dyżurujący wychowawca nie ponoszą odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

§ 2. Organizacja dnia.

1. Rozkład dnia uwzględnia czas na naukę, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
2. Szczegółowy rozkład dnia dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych i pozaszkolnych wychowanków.
3. Godziny posiłków określa organizator żywienia.
4. Ramowy rozkład dnia w dniach nauki szkolnej:
 - 1) 7.00 – pobudka;

- 2) 6.00 – 7.40 – toaleta poranna, porządkowanie pokoi, wyjście na zajęcia lekcyjne;
 - 3) 8.00 – 16.00 – zajęcia lekcyjne, czas wolny;
 - 4) 16.00 – 17.30 – nauka własna;
 - 5) 17.30 – 21.00 – czas wolny, zajęcia własne, zajęcia w grupach i sekcjach, zebrania;
 - 6) 21.00 – 21.30 – porządkowanie pokoi mieszkalnych;
 - 7) 21.30 – 22.00 – toaleta wieczorna, przygotowanie do ciszy nocnej;
 - 8) 22.00 – 6.00 – gaszenie świateł, cisza nocna.
5. Ramowy rozkład dnia wyjazdowego:
- 1) 7.00 – pobudka;
 - 2) 6.00 – 7.40 – toaleta poranna, porządkowanie pokoi, wyjście na zajęcia lekcyjne;
 - 3) 8.00 – 16.00 – zajęcia lekcyjne, czas wolny;
 - 4) 13.00 – 17.00 – porządkowanie pokoi mieszkalnych przed wyjazdem do domu;
 - 5) do 17.00 – wyjazd do domu.
6. Ramowy rozkład dnia w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych:
- 1) 8.00 – 9.00 – pobudka;
 - 2) 8.00 – 9.30 – toaleta poranna, porządkowanie pokoi;
 - 3) 9.30 – 16.00 – czas wolny, zajęcia własne, zajęcia w grupach i sekcjach, zebrania;
 - 4) 16.00 – 17.30 – nauka własna;
 - 5) 17.30 – 21.00 – czas wolny, zajęcia własne, zajęcia w grupach i sekcjach, zebrania;
 - 6) 20.00 – 21.00 – porządkowanie pokoi mieszkalnych;
 - 7) 21.00 – 22.00 – toaleta wieczorna, przygotowanie do ciszy nocnej;
 - 8) 22.00 – 6.00 – gaszenie świateł, cisza nocna.

§ 3. Nauka własna.

1. Nauka własna odbywa się od godziny 16.00 do 17.30.
2. W przypadku uczęszczania na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, czas nauki uzgadniany jest indywidualnie z wychowawcą grupy lub z dyżurującym wychowawcą.
3. Obecność wszystkich wychowanków w Bursie podczas nauki jest obowiązkowa, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z dyżurującym wychowawcą.
4. Podczas nauki własnej obowiązuje bezwzględne zachowanie ciszy oraz zakaz zamykania się w pokojach.
5. Podczas nauki wychowanek może przebywać w swoim pokoju lub w pokoju wskazanym przez dyżurującego wychowawcę.
6. Wychowanek powinien racjonalnie wykorzystać czas przeznaczony na naukę.
7. Czas nauki własnej może zostać wydłużony decyzją dyżurującego wychowawcy, rodziców (opiekunów prawnych) wychowanek lub Rady Pedagogicznej.

§ 4. Organizacja dyżurów porządkowych.

1. Dyżury porządkowe na kondygnacji Bursy obejmują:
 - 1) sale sypialne sprzątane przez wychowanków będących ich mieszkańcami;
 - 2) korytarz, świetlicę, pokój nauki, pokój gier, siłownia oraz pomieszczenie kuchenne.
2. Dyżury porządkowe obejmują:
 - 1) przetarcie stolików i szafek;
 - 2) odkurzenie podłogi;
 - 3) inne czynności wskazane przez wychowawcę.
3. Dyżury porządkowe organizowane są również wokół obejścia budynku.
4. Dyżury na kondygnacji Bursy oraz wokół obejścia budynku organizowane są przez Radę Samorządu Bursy lub Sekcję porządkową.
5. Dyżury są realizowane w miarę bieżących potrzeb.

§ 5. Zasady przebywania wychowanka w pokoju innych mieszkańców.

1. Wychowanek może przebywać w pokoju innych mieszkańców tylko w obecności jego lokatorów.
2. Wychowankowie mają zakaz zamykania drzwi na klucz od wewnątrz, stwarzania intymnych sytuacji oraz podejmowania działań zakazanych na terenie placówki.
3. Wychowawca może kontrolować pokój co jakiś czas.
4. Za niewłaściwe zachowanie wychowanek może być pozbawiony możliwości odwiedzin kolegów.
5. Wychowanek nie może przebywać w pokoju innych mieszkańców w porze nocnej od 22.00 do 6.00.

§ 6. Zasady przyjmowania gości (osób odwiedzających).

1. Gości można przyjmować wyłącznie za wiedzą i zgodą dyżurującego wychowawcy, w zamieszkiwanym pokoju lub w innym pomieszczeniu wyznaczonym przez wychowawcę.
2. Dyżurujący wychowawca wpisuje gościa do *Zeszytu gości*.
3. W *Zeszycie* gości odnotowuje się: datę odwiedzin, płeć gościa, nazwisko i imię wychowanka przyjmującego gościa, cel odwiedzin, godziny odwiedzin (od-do), podpis wychowawcy.
4. Za gościa uznaje się członków rodziny wychowanka oraz osoby niespokrewnione.
5. Wizyta nie może zakłócać ustalonego porządku dnia (nauka własna, zajęcia harmonogramowe).
6. Wychowanek, do którego przychodzą odwiedzający, ma obowiązek zadbać o ich właściwe zachowanie się na terenie Bursy.
7. W przypadku, gdy odwiedzający złamie zasady przyjęte w Bursie, może zostać zobligowany do opuszczenia budynku, a wychowanek którego odwiedzał, może zostać czasowo pozbawiony prawa przyjmowania gości.
8. Ze względów organizacyjnych dyżurujący wychowawca może wyprosić gości z Bursy, bądź zakazać im pozostania na terenie placówki w określonym czasie.
9. Rodzice wychowanka przyjmującego gości ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne, wyrządzone przez nich szkody.
10. Odwiedzający mogą przebywać na terenie Bursy maksymalnie do godziny 21.00.
11. Osoby będące pod wpływem alkoholu, bądź innych środków odurzających nie będą wpuszczane na teren Bursy.

§ 7. Zasady korzystania ze sprzętów w Bursie.

1. Wychowanek ma prawo posiadać na terenie Bursy sprzęt będący jego własnością.
2. O przywiezionym sprzęcie należy poinformować wychowawcę.
3. Sprzęty, które wychowankowie mogą posiadać na terenie Bursy: czajnik elektryczny, opiekacz, toster, suszarka do włosów, prostownica, sprzęt grający, żelazko.
4. Pracownicy Bursy nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualną kradzież lub zniszczenie wyżej wymienionych sprzętów.
5. Sprzęt przywieziony do Bursy należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz z podstawowymi zasadami BHP i p.poż.
6. Całkowitą odpowiedzialność za sprzęty ponoszą wychowankowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni).
7. Przed opuszczeniem pokoju należy dopilnować, aby wszystkie sprzęty elektryczne zostały odłączone od zasilania.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania przez wychowanka z wymienionych sprzętów, może zostać on pozbawiony prawa posiadania ich w Bursie.

§ 8. Zasady korzystania ze świetlicy, pokoju nauki, pokoju gier.

1. Wyszczególnione pomieszczenia, ze względu na bezpieczeństwo sprzętu, jaki się w nich znajduje, są zamykane na klucz.
2. Klucze do wyszczególnionych pomieszczeń wydaje dyżurujący wychowawca.
3. Wychowanek pobierający klucze do wyszczególnionych pomieszczeń odpowiada za bezpieczeństwo sprzętu i zachowanie porządku w tych pomieszczeniach.
4. Dyżurujący wychowawca na prośbę wychowanka może udzielić mu instruktażu korzystania ze sprzętów znajdujących się w wyszczególnionych pomieszczeniach.
5. W wyszczególnionych pomieszczeniach zabrania się zamykania drzwi od środka na klucz.
6. Z wyszczególnionych pomieszczeń nie wolno wnosić sprzętu, który się w nich znajduje.
7. Z wyszczególnionych pomieszczeń można korzystać w godzinach od 7.00 do 21.30, z wyłączeniem godzin przeznaczonych na naukę szkolną i zajęcia harmonogramowe.
8. Korzystanie z wyszczególnionych pomieszczeń po godzinie 21.30 lub w czasie gdy są one wyłączone z użytku może się odbywać tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyżurującego wychowawcy.
9. Pierwszeństwo w korzystaniu z wyszczególnionych pomieszczeń uzyskują osoby, którym jest to niezbędne do celów edukacyjnych.
10. Z wyszczególnionych pomieszczeń mogą korzystać wychowankowie oraz ich goście, jeżeli wyrazi na to zgodę dyżurujący wychowawca.
11. Zabrania się dokonywania samodzielnych napraw, demontażu oraz innych czynności manipulacyjnych względem sprzętu znajdującego się w wyszczególnionych pomieszczeniach.
12. Wszelkie usterki sprzętu należy zgłaszać dyżurującemu wychowawcy.
13. Wychowanek mający trudności z obsługą sprzętu może zwrócić się o pomoc do dyżurującego wychowawcy.
14. Ze sprzętu należy korzystać w sposób bezpieczny, z zachowaniem dbałości o bezpieczeństwo ludzi, poszanowanie sprzętu i pomieszczenia.
15. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może zostać pozbawiony czasowo prawa korzystania z wyszczególnionych pomieszczeń.
16. Po zakończeniu pracy wychowanek ma obowiązek zabezpieczyć sprzęt, z którego korzystał oraz opuszczać pomieszczenie i odnieść klucz do dyżurującego wychowawcy.
17. Po zdaniu klucza wychowawca sprawdza stan pomieszczenia i sprzętu, z którego wychowanek korzystał.
18. Rodzice wychowanka korzystającego z wyszczególnionych pomieszczeń ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne, wyrządzone przez niego szkody.

§ 9. Zasady korzystania z siłowni.

1. Wyszczególnione pomieszczenie jest zamykane na klucz.
2. Klucz wydaje dyżurujący wychowawca.
3. Wychowanek pobierający klucz ma obowiązek zadbać o czystość w tym pomieszczeniu i sprawność sprzętu sportowego.
4. Z pomieszczenia można korzystać w godzinach od 7.00 do 21.30, z wyłączeniem godzin przeznaczonych na naukę szkolną i zajęcia harmonogramowe.
5. Z pomieszczenia mogą korzystać wyłącznie wychowankowie, którzy uzyskali pisemną zgodę od swoich rodziców (opiekunów prawnych), na samodzielne korzystanie ze sprzętu do ćwiczeń oraz wychowankowie pełnoletni.
6. Z pomieszczenia nie wolno wnosić sprzętu, który się w nim znajduje.
7. Ponadto nie wolno: rozkręcać i zmieniać ustawień sprzętu, dokonywać zniszczeń, wieszać na sprzęcie ubrań, plecaków.

8. W razie doznania urazu ciała należy natychmiast poinformować o tym dyżurującego wychowawcę.
9. Wszelkie usterki sprzętu należy zgłaszać dyżurującemu wychowawcy – zabrania się wykonywania ćwiczeń na przyrządach uszkodzonych lub niesprawnych.
10. Ćwiczyć należy w stroju sportowym.
11. Przed rozpoczęciem ćwiczeń należy zapoznać się z instrukcją użytkowania sprzętu do ćwiczeń – sprzęt ten może być wykorzystywany tylko zgodnie ze swoim przeznaczeniem.
12. Podczas ćwiczeń należy zachować szczególną ostrożność i bezpieczeństwo.
13. Korzystanie ze sprzętu powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem dbałości o bezpieczeństwo ludzi, poszanowanie sprzętu i pomieszczenia.
14. Po zakończeniu ćwiczeń należy uporządkować pomieszczenie i sprzęt, z którego się korzystało, zamknąć pomieszczenie na klucz, a klucz zwrócić dyżurującemu wychowawcy.
15. Rodzice wychowanka korzystającego z siłowni ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne, wyrządzone przez niego szkody.

§ 10. Zasady korzystania z pomieszczenia kuchennego.

1. Wyszczególnione pomieszczenie, ze względu na bezpieczeństwo sprzętu, jaki się w nim znajduje, jest zamykane na klucz.
2. Klucz do pomieszczenia wydaje dyżurujący wychowawca.
3. Dyżurujący wychowawca na prośbę wychowanka może udzielić mu instruktażu korzystania ze sprzętów znajdujących się w pomieszczeniu kuchennym.
4. Wychowanek pobierający klucz do pomieszczenia odpowiada za bezpieczeństwo sprzętu (lodówka, kuchenka indukcyjna, kuchenka mikrofalowa, czajnik bezprzewodowy) i porządek w tym pomieszczeniu:
 - 1) lodówka:
 - a) żywność znajdująca się w lodówce musi być przechowywana w pojemnikach,
 - b) wychowankowie przechowujący żywność w lodówce zobowiązani są do opisanie imieniem i nazwiskiem pojemników, w których znajduje się żywność,
 - c) wychowankowie mają obowiązek dbać o czystość lodówki,
 - d) kontrolę lodówki przeprowadza wychowawca, w dzień poprzedzający dzień wyjazdu do domu – wszelkie zepsute lub przeterminowane produkty nieopisane przez właściciela zostają wyrzucane do kosza;
 - 2) kuchenka indukcyjna, kuchenka mikrofalowa, czajnik bezprzewodowy – korzystanie z nich musi być zgodne z instrukcją obsługi oraz zasadami BHP i p.poż..
5. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia wychowanek ma obowiązek pozostawić go w czystości, wyłączyć kuchenkę indukcyjną, zabezpieczyć pomieszczenie i oddać klucz dyżurującemu wychowawcy.
6. Zabrania się dokonywania napraw sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu.
7. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać wychowawcy.
8. Z pomieszczenia można korzystać maksymalnie do godziny 21.30.
9. Rodzice wychowanka korzystającego z pomieszczenia kuchennego ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne, wyrządzone przez niego szkody.

§ 11. Zasady korzystania z łazienki.

1. Wyszczególnione pomieszczenie jest zamykane na klucz.
2. Klucz do łazienki wydaje dyżurujący wychowawca.
3. Wychowanek pobierający klucz ma obowiązek zadbać o czystość w tym pomieszczeniu.
4. Ze względu na bezpieczeństwo wychowanków w czasie kąpieli, wskazane jest aby w łazience przebywały co najmniej dwie osoby.

5. Czas korzystania z łazienki to jednorazowo maksymalnie do 20 minut.
6. Zabiegi higieniczne – kąpiel, należy podejmować codziennie.
7. Z pryszniczy można korzystać od 6.00 do 22.00 z wyłączeniem godzin przeznaczonych na realizację zajęć harmonogramowych (toaleta poranna, nauka własna, zajęcia z wychowawcami). Korzystanie z łazienki po godzinie 22.00 może się odbywać wyłącznie za zgodą dyżurującego wychowawcy i maksymalnie do godziny 23.00.
8. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia wychowanek ma obowiązek posprzątać po sobie, zamknąć je na klucz, a klucz zwrócić dyżurującemu wychowawcy.

§ 12. Zasady korzystania z pralni.

1. Pomieszczenie pralni, ze względu na sprzęt, jaki się w nim znajduje, jest zamykane na klucz.
2. Klucz do pomieszczenia wydaje dyżurujący wychowawca.
3. Wychowanek pobierający klucz do pomieszczenia odpowiada za właściwe użytkowanie sprzętu i porządek w tym pomieszczeniu.
4. Dyżurujący wychowawca na prośbę wychowanka może udzielić mu instruktażu korzystania z pralki znajdującej się w pralni.
5. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia wychowanek ma obowiązek wyłączyć sprzęt, z którego korzystał, zabezpieczyć pomieszczenie i oddać klucz.
6. Z pomieszczenia można korzystać w godzinach od 7.00 do 21.30.
7. Zabrania się dokonywania napraw sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu.
8. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać wychowawcy.

§ 13. Zasady pobierania, wymiany i zdawania pościeli i bielizny pościelowej.

1. Za pościel uznaje się: kołdrę, poduszkę, koc oraz bieliznę pościelową tj: poszwę dużą, poszewkę, prześcieradło.
2. Za wydawanie, odbieranie i rejestrowanie pościeli odpowiada pracownik obsługi, któremu przydzielono magazyn pościeli (dozorca-konserwator), zwany dalej pracownikiem obsługi.
3. Pobranie pościeli nie jest obowiązkowe – wychowanek może przywieźć do Bursy prywatną pościel – jej pranie odbywa się na koszt wychowanka.
4. Pościel będąca na stanie Bursy jest wydawana przez pracownika obsługi tylko na prośbę wychowanka.
5. Ze względów organizacyjnych, wydanie pościeli wychowankowi odnotowuje się w *Rejestrze pościeli*.
6. W *Rejestrze pościeli* odnotowuje się:
 - 1) nazwisko i imię wychowanka pobierającego lub zdającego pościel;
 - 2) ilość sztuk poszczególnych elementów pościeli pobieranej lub zdawanej;
 - 3) data pobrania lub zdania pościeli;
 - 4) podpis wychowanka pobierającego lub zdającego pościel;
 - 5) podpis pracownika obsługi wydającego lub pobierającego pościel.
7. Wymiana bielizny pościelowej powinna nastąpić po 1 miesiącu jej użytkowania przez wychowanka.
8. Wymianę bielizny pościelowej należy odnotować w *Rejestrze pościeli*.
9. Każdorazowa wymiana lub zdanie pościeli poprzedzone są kontrolą jej stanu – koszty naprawy lub wymiany uszkodzonej przez wychowanka pościeli pokrywa jego rodzice.
10. Zdanie pościeli następuje w ostatnim dniu pobytu wychowanka w Bursie.

§ 14. Zasady posiadania w Bursie przenośnego sprzętu komputerowego.

1. Do posiadania w Bursie przenośnego sprzętu komputerowego uprawnieni są wychowankowie, którzy przestrzegają ustalonych w Bursie zasad oraz cechują się pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych.
 - 1) Wychowanek wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) musi pisemnie poinformować Dyrektora Bursy o przywiezieniu do Bursy w/w sprzętu, oraz wypełnić stosowne dokumenty (Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych i wychowanka niepełnoletniego/pełnoletniego).
 - 2) W Bursie można posiadać jedynie przenośny sprzęt komputerowy.
 - 3) Z komputera można korzystać w godzinach od 7.00 do 22.00 z wyłączeniem godzin przeznaczonych na zajęcia szkolne, naukę własną i zajęcia harmonogramowe, odpoczynek nocny.
 - 4) O godzinie 22.00 na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) komputer może zostać przekazany dyżurującemu wychowawcy, który odpowiednio go zabezpieczy w obecności właściciela.
 - 5) Każdy komputer musi być opisany tak aby można było określić jego właściciela.
 - 6) Komputer wydawany jest przez dyżurującego wychowawcę tylko i wyłącznie jego właścicielowi.
 - 7) Komputer może pozostać w pokoju mieszkalnym w porze nocnej, jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) wszystkich mieszkańców danego pokoju, wyrażą na to pisemną zgodę.
 - 8) Właściciel sprzętu ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo sprzętu w czasie jego użytkowania i przechowywania w pokoju mieszkalnym.
 - 9) Prawo do korzystania z komputera posiada jego właściciel.
 - 10) Korzystanie z komputera przez inne osoby jest możliwe tylko i wyłącznie za zgodą i w obecności jego właściciela.
 - 11) Wyjeżdżając do domu wychowanek ma obowiązek zabrać sprzęt komputerowy ze sobą.
 - 12) Prawo do posiadania prywatnego sprzętu komputerowego w pokoju w porze nocnej może zostać zawieszona, w sytuacjach złamania przez wychowanka ustalonych zasad lub nagannego zachowania.
 - 13) Wychowawca nie zabezpiecza dostępu i nie odpowiada za treści z jakimi wychowanek ma kontakt w przypadku gdy jego komputer posiada dostęp do internetu.
 - 14) Pracownicy Bursy nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualną kradzież lub zniszczenie sprzętu należącego do wychowanka.
2. Wychowanek za zgodą dyżurującego wychowawcy może korzystać z przenośnego sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Bursy.
 - 1) Z komputera można korzystać w godzinach od 7.00 do 22.00 z wyłączeniem godzin przeznaczonych na zajęcia szkolne, naukę własną i zajęcia harmonogramowe, odpoczynek nocny.
 - 2) Z komputera można korzystać tylko za zgodą dyżurującego wychowawcy i w Pokoju wychowawców.
 - 3) Komputer wydawany jest przez dyżurującego wychowawcę, który odpowiada za bezpieczeństwo sprzętu.
 - 4) Dyżurujący wychowawca na prośbę wychowanka może udzielić mu instruktażu korzystania z udostępnianego komputera.
 - 5) Wychowanek korzystający z komputera ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo sprzętu w czasie jego użytkowania.
 - 6) Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera uzyskują osoby, którym jest to niezbędne do celów edukacyjnych.
 - 7) Wychowawca zabezpiecza komputer po zakończeniu jego użytkowania przez wychowanka.

- 8) Rodzice wychowanka ponoszą odpowiedzialność za ewentualne zniszczenie sprzętu przez wychowanka lub przez przyjmowanych przez niego gości.
- 9) Prawo do korzystania z komputera będącego na wyposażeniu Bursy może zostać zawieszona, w sytuacjach złamania przez wychowanka ustalonych zasad lub nagannego zachowania.
3. Zabrania się niezgodnego z prawem korzystania, rozpowszechniania, utrwalania, pozyskiwania lub powielania treści pornograficznych i oprogramowania komputerowego oraz wykorzystywania sprzętu komputerowego niezgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 15. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

1. Wychowanku pamiętaj:
 - 1) korzystaj z oprogramowania antywirusowego;
 - 2) otwieraj wiadomości tylko od znajomych osób;
 - 3) ostrożnie pobieraj pliki z sieci;
 - 4) unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail;
 - 5) nigdy nie podawaj w Internecie swojego prawdziwego imienia i nazwiska - posługuj się nickiem, czyli pseudonimem, internetową ksywką;
 - 6) nigdy nie podawaj osobom poznanym w Internecie swojego adresu domowego, numeru telefonu i innych tego typu informacji - nie możesz mieć pewności, z kim naprawdę rozmawiasz;
 - 7) nie podawaj w sieci danych osobowych ani haseł, nie wysyłaj swoich zdjęć;
 - 8) jeżeli wiadomość, którą otrzymałeś, jest wulgarna lub niepokojąca, nie odpowiadaj na nią - pokaż ją swoim rodzicom lub innej zaufanej osobie dorosłej;
 - 9) chroń swoje konta na serwisach społecznościowych;
 - 10) stosuj trudne do odgadnięcia hasła, które są kombinacją liter i cyfr;
 - 11) hasła są tajne i nie powinno się ich podawać nikomu - dbaj o swoje hasło jak o największą tajemnicę;
 - 12) jeżeli musisz w Internecie wybrać jakieś hasło, pamiętaj, żeby nie było ono łatwe do odgadnięcia i strzeż go jak oka w głowie;
 - 13) czytaj regulaminy;
 - 14) Internet to skarbnica wiedzy, ale pamiętaj, że nie wszystkie informacje, które w nim znajdziesz, muszą być prawdziwe - staraj się zawsze sprawdzić wiarygodność informacji;
 - 15) szanuj innych użytkowników Internetu - traktuj ich tak, jak chcesz, żeby oni traktowali ciebie;
 - 16) szanuj prawo własności w Sieci - jeżeli posługujesz się materiałami znalezionymi w Internecie, zawsze podawaj źródło ich pochodzenia;
 - 17) spotkania z osobami poznanymi w internecie mogą być niebezpieczne;
 - 18) jeżeli planujesz spotkanie z internetowym znajomym, pamiętaj aby zawsze skonsultować to z rodzicami;
 - 19) na spotkania umawiaj się tylko w miejscach publicznych i idź na nie w towarzystwie rodziców lub innej zaufanej dorosłej osoby;
 - 20) sprawdzaj, czy strona, do której się logujesz, ma zabezpieczenie SSL (np. strona zaczyna się od <https://> a nie <http://>);
 - 21) osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje;
 - 22) nie spędzaj całego wolnego czasu przy komputerze - ustal sobie limit czasu, który poświęcasz komputerowi i staraj się go nie przekraczać;
 - 23) jeżeli chcesz coś kupić w Internecie, zawsze skonsultuj się z rodzicami - nigdy nie podawaj numeru karty kredytowej, nie wypełniaj internetowych formularzy bez wiedzy i zgody rodziców.

§ 16. Postanowienia końcowe.

1. Wszyscy wychowankowie i rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zapoznać się z Zasadami Mieszkańca Międzyszkolnej Bursy w Ropczycach.
2. Powyższe Zasady Mieszkańca Bursy zostały przyjęte do stosowania Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 czerwca 2018 roku z mocą obowiązującą od dnia 25 maja 2018 roku.