

Regulamin pracowni komputerowej

Pracownicy odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.

Znajdują się w niej 24 stanowiska komputerowe.

2. Pracownia dostępna jest w godzinach pracy szkoły.
3. W pracowni mogą przebywać uczniowie lub inne osoby jedynie pod opieką i za zgodą nauczyciela.
4. Uczniowie zajmują stałe, wyznaczone stanowiska.
5. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
6. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych, rejestratorów, dyktafonów itp.
7. Internet można wykorzystywać jedynie do celów dydaktycznych.
8. Podczas korzystania z internetu zabronione jest przeglądanie treści wulgarnych, zawierających przemoc oraz logowanie się na portale społecznościowe.
9. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania, ani kopiować programów znajdujących się w pracowni na własne nośniki danych. Wszelkie zauważone braki i uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi na początku zajęć
10. Uczniowie w pracowni zachowują się cicho, zgodnie z zasadami regulaminu wykonując pracę wynikającą z toku lekcji.
11. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
12. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie sprzecznych z dobrymi obyczajami listów, wiadomości oraz zdjęć.
13. Składowanie na dyskach twardej własnych plików bez zgody nauczyciela oraz poza wyznaczonym przez niego folderem jest zabronione.
14. Niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu i samowolne manipulowanie sprzętem.
15. Zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych nośników informacji. Użycie ich jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela.
16. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
17. Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest:
 - a. sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować; o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - b. dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb.

18. Po zakończeniu zajęć należy:

- a. zamknąć wszystkie programy i dokumenty,
 - b. wyłączyć wszystkie elementy zestawu komputerowego,
 - c. uporządkować swoje stanowisko pracy.
19. Każdy wypadek należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w pracowni.
20. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.

TELEFONY ALARMOWE

- 112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY
- 23 692-02-01 - TELEFON KONTAKTOWY DO SEKRETARIATU SZKOL

31.09.2017 r.
DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKOL NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PUŁAWSKU

mgr Krystyna Estkowska

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI
KRYTERIA ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PRACOWNI KOMPUTEROWEJ
W PULTUSKU

ul. POLNA 7, 06-102 PULTUSK
(tel./fax (0-23) 692 02 00)
REGON 150949410, NIP 556-152-25-57

OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z zaistniałym deficytem, korzystającymi z pracowni komputerowej zapewnia się:

- a) osoba niedosłysząca lub z aparatem słuchowym:
- możliwość skorzystania ze słuchawek z regulacją dźwięku;
 - komunikację z nauczycielem za pomocą wiadomości tekstowych pisanych odręcznie na kartce;
 - powtarzanie głośne komunikatów z wyraźnym gestem nauczyciela;
 - opiekę, asystę w sytuacji zepsucia aparatu – pomoc w dotarciu do sekretariatu szkoły w celu wymiany baterii na zapasowe.
 - miejsce w pobliżu nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- b) osoba słabowidząca, z zaburzeniami widzenia:
- dostęp do światła naturalnego;
 - wyznaczenie odrębnego stanowiska w pracowni, wyposażonego w lampę o ruchomym ramieniu z możliwością ustawiania natężenia światła;
 - zastosowanie rolety okiennej w celu doświetlenia lub zaciemnienia stanowiska;
 - możliwość korzystania ze stanowiska, gdzie istnieje możliwość dostosowania go do aktualnych potrzeb (wielkość ekranu, czcionki, odległość od tablicy multimedialnej);
 - umieszczenie w widocznym miejscu obowiązujących w pracowni regulaminów napisanych dużą, wyraźną czcionką;
 - asystowanie, wsparcie komunikatów wyraźnym gestem nauczyciela;
- c) osoba z niepełnosprawnością ruchową:
- asystowanie, wsparcie w dotarciu do pracowni komputerowej;

- odpowiednią przestrzeń w pracowni komputerowej, możliwość poruszania się po niej na wózku – właściwa odległość między meblami, szeroki wjazd;

d) osoba z dysfunkcją intelektualną (np. z autyzmem, z zespołem Aspergera):

- udzielanie indywidualnego instruktażu w czasie zajęć, wykorzystywanie zasady powtarzalności, rutyny;
 - stosowanie jasnych komunikatów oraz zrozumiałych gestów;
 - współpracę z asystentem osoby z dysfunkcją intelektualną.
- e) osoby wymagające podania leków – reagowanie według procedury;
- f) osoby niedostosowane społecznie:
- wszechstronną pomoc w korzystaniu z pracowni komputerowej;
 - wspieranie ucznia w podejmowanych działaniach.

Obowiązuje od dn. 01.09.2004.

31.08.2004.
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNY NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULAWIE
mgr Krystyna Esikowska