

Procedura przechowywanie telefonów komórkowych uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1036)*
- *Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Kartuzach*

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego i uporządkowanego przechowywania telefonów komórkowych uczniów w szkole.

2. Zasady ogólne

- 1) W każdej sali znajduje się skrzynka na telefony w szafce zamykanej na klucz dedykowanej do przechowywania urządzeń.
- 2) Na pierwszej lekcji, po modlitwie nauczyciel prosi uczniów o odłożenie urządzeń do skrzynki.
- 3) Uczeń, który zobowiązany jest do przekazania telefonu do przechowania, wyłącza urządzenie lub ustawia je w trybie cichym (bez wibracji), a następnie samodzielnie umieszcza w skrzynce, w przegródce z numerem odpowiadającym jego numerowi w dzienniku.
- 4) Po zebraniu telefonów, pudełko zostaje umieszczone w zamykanej na klucz szafce znajdującej się w sali.
- 5) Nauczyciel zaklucza szafkę i zabiera klucz, umieszcza go w miejscu dostępnym tylko dla nauczycieli.
- 6) Uczniowie nie mają dostępu do klucza ani do miejsca przechowywania telefonów.
- 7) Telefony są przechowywane w sposób ograniczający ryzyko ich zagubienia, uszkodzenia lub dostępu do nich przez osoby nieupoważnione.

3. Wydawanie telefonów

- 1) Telefony są wydawane uczniom po zakończeniu ostatniej lekcji, po modlitwie.
- 2) Nauczyciel otwiera szafkę, gdzie znajdują się urządzenia.
- 3) Uczniowie samodzielnie wydobywają telefony.
- 4) Klucz pozostaje w drzwiczkach szafki.

4. Odpowiedzialność

- 1) Dostęp do szafki jest ograniczony do osób upoważnionych.
- 2) W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia telefonu należy sporządzić notatkę służbową opisującą okoliczności zdarzenia.
- 3) W sprawach dotyczących odpowiedzialności szkoły za telefon stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz statut i inne wewnętrzne regulacje szkoły.

5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

- 1) W przypadku konieczności pilnego kontaktu ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym uczeń powinien zgłosić się do nauczyciela lub sekretariatu szkoły.
- 2) W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia telefon może zostać udostępniony uczniowi na polecenie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika.
- 3) Jeżeli uczeń odmawia przekazania telefonu, nauczyciel postępuje zgodnie ze statutem szkoły i obowiązującymi zasadami dotyczącymi korzystania z urządzeń elektronicznych.
- 4) W przypadku pozostawienia telefonu przez ucznia po zakończeniu zajęć urządzenie należy zabezpieczyć i przekazać do sekretariatu celem umieszczenia w szafie pancерnej.

6. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników szkoły uczestniczących w procesie przyjmowania i przechowywania telefonów uczniów.
- 2) Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przechowywania telefonów.
- 3) Procedura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

Data wprowadzenia procedury: 28.08.2026

Podpis: / Ks. Grzegorz Kudelski /