Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie
z dnia 2 września 2026 r.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KOSZALINIE

SPIS TREŚCI

1. Cel i podstawy prawne procedury
2. Zakres stosowania procedury
3. Definicje
4. Zasady ogólne korzystania z urządzeń elektronicznych
5. Sposób przechowywania telefonów i innych urządzeń
6. Dopuszczalne korzystanie z urządzeń
7. Nagrywanie, fotografowanie i rozpowszechnianie materiałów
8. Postępowanie nauczyciela w przypadku naruszenia zasad
9. Postępowanie wychowawcy
10. Postępowanie dyrektora szkoły
11. Kontakt rodziców/opiekunów prawnych z uczniem
12. Wycieczki, wyjścia i wydarzenia organizowane poza szkołą
13. Wyjątki ze względów zdrowotnych i szczególnych potrzeb ucznia
14. Dokumentowanie naruszeń
15. Konsekwencje naruszenia zasad
16. Odpowiedzialność za urządzenie
17. Informowanie o procedurze
18. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1. Skrócona instrukcja dla nauczyciela
Załącznik nr 2. Wzory komunikatów dla nauczycieli
Załącznik nr 3. Wniosek o zgodę na korzystanie z urządzenia ze względów zdrowotnych lub szczególnych potrzeb ucznia
Załącznik nr 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami
Załącznik nr 5. Karta dokumentowania naruszenia zasad

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Cel i podstawy prawne procedury

Procedura określa zasady wnoszenia, przechowywania i korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie zwanej dalej „Szkołą”.

Celem procedury jest w szczególności:

- zapewnienie uczniom warunków sprzyjających nauce i koncentracji;
- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły;
- ochrona prywatności, godności i dóbr osobistych członków społeczności szkolnej;
- ograniczenie zjawiska cyberprzemocy;
- przeciwdziałanie nieuprawnionemu nagrywaniu, fotografowaniu i rozpowszechnianiu materiałów;

- ujednolicenie sposobu reagowania pracowników szkoły na naruszenia zasad;
- uporządkowanie zasad kontaktowania się rodziców/opiekunów prawnych z uczniami podczas ich pobytu w Szkole.

Procedurę opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawy z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1036);
- statutu Szkoły;

innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa uczniów, ochrony prywatności, dóbr osobistych i danych osobowych.
Procedura jest dokumentem wewnątrzszkolnym i należy ją stosować łącznie ze statutem Szkoły oraz innymi obowiązującymi w Szkole procedurami.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura dotyczy wszystkich uczniów Szkoły.
Procedura obejmuje w szczególności: telefony komórkowe; smartfony; smartwatche; tablety; słuchawki bezprzewodowe, jeżeli umożliwiają korzystanie z telefonu lub komunikowanie się; inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość, korzystanie z Internetu lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.
Procedura obowiązuje podczas pobytu ucznia na terenie szkoły, w szczególności podczas:

- zajęć dydaktycznych;
- zajęć wychowawczych;
- zajęć opiekuńczych;
- przerw międzylekcyjnych;
- pobytu w świetlicy;
- pobytu w bibliotece;
- pobytu w stołówce;
- pobytu w szatni i na korytarzach;
- podczas pobyty w toaletach;
- innych zajęć i aktywności organizowanych przez Szkołę.

Szczególne zasady dotyczące wycieczek i innych wydarzeń organizowanych poza szkołą określa 12 punkt niniejszej procedury oraz statut Szkoły.

3. Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

urządzeniu – należy przez to rozumieć telefon komórkowy, smartfon oraz inne urządzenie elektroniczne objęte zasadami określonymi w procedurze;

korzystaniu z urządzenia – należy przez to rozumieć w szczególności wykonywanie i odbieranie połączeń, wysyłanie i odbieranie wiadomości, korzystanie z Internetu, aplikacji, komunikatorów, mediów społecznościowych, gier, aparatu fotograficznego, kamery lub funkcji nagrywania;

uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie;

rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego ucznia;

Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Zasady ogólne korzystania z urządzeń elektronicznych

Uczeń może wnieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do Szkoły na zasadach określonych w statucie Szkoły i niniejszej procedurze.
Sam fakt posiadania urządzenia na terenie szkoły nie oznacza prawa do korzystania z niego.
W czasie pobytu ucznia w Szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych objętych ustawowym zakazem, z wyjątkami określonymi w przepisach prawa oraz niniejszej procedurze.
Telefon powinien być wyłączony albo wyciszony i przechowywany w sposób uniemożliwiający przypadkowe korzystanie z niego.
W szczególności telefon powinien znajdować się:

- w plecaku;
- w torbie;
- w szafce uczniowskiej.

Uczeń nie może korzystać z telefonu poprzez smartwatch, słuchawki lub inne urządzenie połączone z telefonem, jeżeli takie korzystanie stanowi obejście obowiązującego zakazu.
Zakaz korzystania z urządzenia obejmuje w szczególności:

- wykonywanie i odbieranie połączeń;
- wysyłanie i odbieranie wiadomości;
- korzystanie z komunikatorów;
- korzystanie z mediów społecznościowych;
- korzystanie z Internetu;
- granie;
- oglądanie filmów;
- słuchanie muzyki;
- wykonywanie zdjęć;
- nagrywanie obrazu lub dźwięku.

5. Sposób przechowywania telefonów i innych urządzeń

Podstawowym sposobem przechowywania telefonu jest przechowywanie go przez ucznia w plecaku, torbie, szafce uczniowskiej albo innym miejscu wskazanym przez Szkołę, jeżeli Szkoła wyznaczy takie miejsce.
Telefon powinien być wyciszony lub wyłączony.
Uczeń nie może samowolnie wyjmować telefonu w czasie, w którym obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń.
Szkoła nie stosuje jako standardowej zasady obowiązkowego oddawania telefonów nauczycielowi.

Jeżeli w Szkole zostanie utworzone zorganizowane miejsce przechowywania telefonów, jego funkcjonowanie odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, statucie Szkoły oraz odrębnym zarządzeniu dyrektora.
Szkoła nie przegląda zawartości telefonu ucznia.
Pracownik Szkoły nie żąda od ucznia podania kodu PIN, hasła lub innego sposobu odblokowania urządzenia w celu dokonania kontroli jego zawartości.

6. Dopuszczalne korzystanie z urządzeń

Zakaz korzystania z telefonu lub innego urządzenia nie obowiązuje w przypadku, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia w związku z realizacją programu nauczania, sprawdzaniem wiedzy uczniów albo w sytuacji nagłej wymagającej kontaktu ucznia z rodzicem.
Zgoda nauczyciela może dotyczyć:

- konkretnego zadania;
- konkretnych zajęć;
- konkretnej sytuacji.

Po zakończeniu czynności, na którą została udzielona zgoda, uczeń niezwłocznie kończy korzystanie z urządzenia i odkłada je w miejsce przechowywania.

Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia ze względów zdrowotnych, związanych z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami ucznia.
Zgoda dyrektora określa:

- ucznia;
- urządzenie;
- cel korzystania;
- zakres korzystania;
- okres obowiązywania zgody;
- sposób przekazania nauczycielom informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

W przypadku odmowy wyrażenia zgody przez dyrektora odmowa zawiera uzasadnienie.
W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia osób, a także bezpośredniego zagrożenia mienia osób lub szkoły, korzystanie z urządzenia jest dopuszczalne w zakresie niezbędnym do usunięcia lub ograniczenia zagrożenia.

7. Nagrywanie, fotografowanie i rozpowszechnianie materiałów

Uczeń nie może wykorzystywać telefonu lub innego urządzenia do nagrywania, fotografowania lub rejestrowania innych osób w sposób naruszający obowiązujące przepisy, ich prywatność, godność lub dobra osobiste.

Zabrania się w szczególności:

- nagrywania nauczycieli bez podstawy prawnej lub wymaganej zgody;
- nagrywania uczniów lub pracowników Szkoły w sytuacjach naruszających ich prywatność;
- wykonywania zdjęć w celu ośmieszenia lub poniżenia innej osoby;
- rozpowszechniania materiałów naruszających prawa innych osób;
- wykorzystywania urządzenia do cyberprzemocy;
- publikowania materiałów obraźliwych, poniżających, zastraszających lub nękających.

W przypadku stwierdzenia nagrywania lub fotografowania nauczyciel wydaje uczniowi polecenie zakończenia czynności.
Nauczyciel nie przegląda zawartości urządzenia i nie usuwa samodzielnie zapisanych materiałów.
W przypadku poważnego naruszenia nauczyciel niezwłocznie informuje wychowawcę oraz dyrektora.
Jeżeli materiał został rozpowszechniony w Internecie, Szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami dotyczącymi cyberprzemocy, bezpieczeństwa uczniów oraz ochrony praw innych osób.

8. Postępowanie nauczyciela w przypadku naruszenia zasad

Nauczyciel reaguje spokojnie, rzeczowo i proporcjonalnie do sytuacji.
Nauczyciel nie powinien prowadzić przy całej klasie długiej dyskusji z uczniem dotyczącej zasad korzystania z telefonu.
W przypadku incydentalnego naruszenia nauczyciel mówi:
„W naszej Szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonu. Proszę odłożyć telefon."
Jeżeli uczeń wykona polecenie, nauczyciel kontynuuje zajęcia.
Jeżeli uczeń podejmuje dyskusję, nauczyciel może powiedzieć:
„Rozumiem, jednak obowiązują nas wspólne zasady. Proszę wykonać polecenie."
Jeżeli uczeń odmawia wykonania polecenia:
nauczyciel ponawia polecenie;
informuje ucznia o dalszym postępowaniu;
nie odbiera telefonu siłą;
nie szarpie się z uczniem;
nie przegląda zawartości urządzenia;
dokumentuje zdarzenie zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
przekazuje sprawę wychowawcy.
W przypadku powtarzających się naruszeń wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.
W przypadku nagrywania, fotografowania, publikowania materiałów, cyberprzemocy lub innego poważnego naruszenia nauczyciel niezwłocznie informuje wychowawcę oraz dyrektora.

9. Postępowanie wychowawcy

Wychowawca zapoznaje uczniów z procedurą na początku roku szkolnego.
Wychowawca przypomina zasady w przypadku ich naruszenia.
W przypadku naruszenia zasad wychowawca:

- ustala podstawowe okoliczności zdarzenia;
- rozmawia z uczniem;
- wyjaśnia cel obowiązujących zasad;
- podejmuje działania wychowawcze;
- informuje rodziców, jeżeli jest to uzasadnione;
- dokumentuje działania, jeżeli jest to wymagane.

Wychowawca nie prowadzi rozmowy z uczniem w sposób poniżający, ośmieszający lub naruszający jego godność.
Wychowawca może przeprowadzać działania profilaktyczne dotyczące:

- higieny cyfrowej;
- bezpieczeństwa w Internecie;
- ochrony prywatności;
- odpowiedzialności za publikowanie treści;
- cyberprzemocy;
- odpowiedzialnego korzystania z technologii.

10. Postępowanie dyrektora Szkoły

Dyrektor odpowiada za organizację wdrożenia procedury.
Dyrektor zapewnia zapoznanie z procedurą:

- nauczycieli;
- pracowników Szkoły, w zakresie dotyczącym ich obowiązków;
- uczniów;
- rodziców/opiekunów prawnych.

Dyrektor rozpatruje wnioski dotyczące korzystania z urządzeń ze względów zdrowotnych, związanych z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami ucznia.
Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach szczególnie trudnych, w szczególności dotyczących:

- uporczywego naruszania zasad;
- odmowy wykonywania poleceń;
- nagrywania nauczycieli;
- nagrywania uczniów;
- publikowania materiałów;
- cyberprzemocy;
- naruszenia prywatności lub godności;
- konfliktu z rodzicem/opiekunem prawnym;
- zagubienia lub uszkodzenia urządzenia przejętego przez Szkołę.

Dyrektor monitoruje stosowanie procedury i dokonuje jej aktualizacji w przypadku zmiany przepisów lub potrzeb organizacyjnych Szkoły.

11. Kontakt rodziców/opiekunów prawnych z uczniem

Rodzice/opiekunowie prawni powinni kontaktować się z dzieckiem podczas jego pobytu w Szkole za pośrednictwem Szkoły.
W szczególności kontakt może odbywać się poprzez:

- sekretariat;
- wychowawcę;
- nauczyciela;
- dyrektora;

- inną osobę wyznaczoną przez dyrektora.

W sytuacji pilnej Szkoła niezwłocznie umożliwia uczniowi kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.
Uczeń, który potrzebuje pilnie skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym, zgłasza potrzebę nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły.
Rodzice są informowani na początku roku szkolnego o sposobie kontaktowania się z dzieckiem w czasie jego pobytu w Szkole.

12. Wycieczki, wyjścia i wydarzenia organizowane poza Szkołą

Zasady korzystania z telefonów podczas wycieczek określa statut Szkoły oraz zasady organizacyjne ustalone dla konkretnej wycieczki.

Kierownik wycieczki informuje uczniów o zasadach korzystania z telefonów przed rozpoczęciem wyjazdu i uwzględnia ww. zasady w regulaminie wycieczki.

W zależności od charakteru wycieczki mogą zostać określone:

- godziny korzystania z telefonów;
- sytuacje, w których telefon powinien być wyłączony;
- zasady wykonywania zdjęć;
- zasady kontaktowania się z rodzicami;
- sytuacje, w których korzystanie z telefonu jest niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa.

Uczeń nie może korzystać z telefonu w sposób powodujący zagrożenie dla siebie lub innych.
W szczególności niedopuszczalne jest korzystanie z telefonu w sposób:

- utrudniający bezpieczne przechodzenie przez jezdnię;
- utrudniający przemieszczanie się grupy;
- uniemożliwiający wykonywanie poleceń opiekunów;
- zakłócający zajęcia programowe;
- naruszający prywatność lub godność innych osób.

13. Wyjątki ze względów zdrowotnych i szczególnych potrzeb ucznia

Rodzic/opiekun prawny może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o umożliwienie uczniowi korzystania z telefonu lub innego urządzenia z przyczyn określonych w przepisach prawa.
Wniosek powinien zawierać:

- dane ucznia;
- oddział;
- rodzaj urządzenia;
- uzasadnienie potrzeby korzystania;
- cel korzystania;
- zakres korzystania;
- przewidywany okres korzystania.

Dyrektor może poprosić o dokumentację potwierdzającą potrzebę korzystania z urządzenia, jeżeli jest to niezbędne do rozpatrzenia wniosku.
Informacje dotyczące zdrowia ucznia przekazywane są nauczycielom wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej organizacji pracy.
Zgoda dyrektora określa warunki korzystania z urządzenia.
Uczeń może korzystać z urządzenia wyłącznie w zakresie określonym w udzielonej zgodzie.

14. Dokumentowanie naruszeń

Naruszenia procedury dokumentuje się w sposób przyjęty w Szkole.

Dokumentacja może obejmować:

- wpis w dzienniku elektronicznym;
- notatkę służbową;
- informację dla wychowawcy;
- informację dla rodzica;
- dokumentację rozmowy z uczniem;
- dokumentację działań wychowawczych;
- dokumentację działań dyrektora.

Dokumentacja powinna być rzeczowa, krótka i pozbawiona ocen emocjonalnych.
Rekomendowany zapis:
„Uczeń podczas lekcji korzystał z telefonu bez zgody nauczyciela. Po przypomnieniu zasad odłożył urządzenie do plecaka."
W przypadku odmowy:
„Uczeń korzystał z telefonu podczas lekcji. Po dwukrotnym poleceniu odłożenia urządzenia odmówił wykonania polecenia. Sprawę przekazano wychowawcy."

15. Konsekwencje naruszenia zasad

Naruszenie zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego stanowi naruszenie obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
Wobec ucznia mogą być stosowane działania wychowawcze oraz konsekwencje przewidziane w statucie Szkoły.
Przy wyborze reakcji należy uwzględnić:

- charakter naruszenia;
- jego skutki;
- częstotliwość naruszeń;
- wiek ucznia;
- stopień zawinienia;
- wcześniejsze działania wychowawcze.

W zależności od sytuacji mogą zostać zastosowane:

- rozmowa z nauczycielem;
- rozmowa z wychowawcą;
- działania wychowawcze;
- poinformowanie rodziców;
- rozmowa z dyrektorem;
- zobowiązanie ucznia do naprawienia skutków zachowania;
- kara przewidziana w Statucie;
- konsekwencje dotyczące oceny zachowania – zgodnie ze statutem Szkoły.

W przypadku poważnych naruszeń, w szczególności cyberprzemocy, nagrywania, publikowania materiałów, naruszania prywatności lub godności innych osób, stosuje się również właściwe procedury obowiązujące w Szkole.

16. Odpowiedzialność za urządzenie

Uczeń wnosi telefon lub inne urządzenie na teren Szkoły na własną odpowiedzialność oraz odpowiedzialność rodzica/opiekuna prawnego, z uwzględnieniem sytuacji, w których urządzenie zostało powierzone Szkole.
Uczeń jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia urządzenia.
Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenie pozostawione przez ucznia bez należytego zabezpieczenia, jeżeli nie zostało ono powierzone Szkole.
Jeżeli telefon został przyjęty do zorganizowanego przez Szkołę miejsca przechowywania, odpowiedzialność Szkoły ocenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

17. Informowanie o procedurze

Procedura jest udostępniana uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom Szkoły.

Wychowawcy zapoznają uczniów z procedurą na początku każdego roku szkolnego.
Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach w sposób przyjęty w Szkole.
Nauczyciele i pracownicy Szkoły zostają zapoznani z procedurą przed rozpoczęciem jej obowiązywania.
Skrócona instrukcja dla nauczycieli stanowi załącznik nr 1 do procedury.

18. Postanowienia końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem 2 września 2026 r.
Procedurę stosuje się łącznie ze statutem Szkoły.
W przypadku sprzeczności postanowienia procedury z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa zastosowanie mają przepisy prawa.
W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się statut Szkoły oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
Procedura podlega analizie po pierwszym semestrze jej obowiązywania, a następnie w miarę potrzeb.
Procedura podlega aktualizacji w szczególności w przypadku:

- zmiany przepisów prawa;
- zmiany statutu Szkoły;
- zmiany organizacji pracy Szkoły;
- wystąpienia problemów związanych ze stosowaniem procedury.

Zmiany procedury wprowadza się w sposób właściwy dla jej ustanowienia.

Beata Czapla
Elektronicznie podpisany przez Beata Czapla
Data: 2026.09.02 09:34:27 +02'00'

ZAŁĄCZNIK NR 1

SKRÓCONA INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELA

CO ROBIĘ, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU?

Przypominam zasadę:

„W naszej szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonu. Proszę odłożyć telefon.”

Nie prowadzę długiej dyskusji.

Nie odbieram telefonu siłą.

Nie szarpię się z uczniem.

Nie przeglądam zawartości telefonu.

Nie żądam kodu PIN ani hasła.

Jeżeli uczeń odmawia:

„Nie będę odbierać telefonu siłą. Odmawiasz wykonania polecenia. Zgodnie z procedurą przekazuję sprawę wychowawcy.”

Dokumentuję zdarzenie, jeżeli jest to wymagane.

Informuję wychowawcę.

W przypadku nagrywania, fotografowania, publikowania materiałów lub cyberprzemocy informuję również dyrektora.

ZAŁĄCZNIK NR 2

WZORY KOMUNIKATÓW DLA NAUCZYCIELI

Sytuacja	Zalecany komunikat
Uczeń korzysta z telefonu	„W naszej Szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonu. Proszę odłożyć urządzenie.”
Uczeń mówi: „Ja tylko sprawdzałem godzinę.”	„Rozumiem. Jednak obowiązuje nas zasada niekorzystania z telefonu. Proszę odłożyć urządzenie.”
Uczeń mówi: „To mój telefon.”	„Tak, telefon jest Twoją własnością. Jednocześnie w Szkole obowiązują zasady korzystania z urządzeń. Proszę odłożyć telefon.”
Uczeń mówi: „Mama do mnie dzwoni.”	„Jeżeli sprawa jest pilna, Szkoła umożliwi ci kontakt z mamą. Teraz proszę odłożyć telefon.”
Uczeń odmawia	„Nie będę odbierać telefonu siłą. Informuję Cię, że odmawiasz wykonania polecenia. Zgodnie z procedurą przekazuję sprawę wychowawcy.”
Uczeń nagrywa	„Proszę natychmiast zakończyć nagrywanie. Sprawę przekażę wychowawcy i dyrektorowi.”
Rodzic chce pilnego kontaktu	„Rozumiem, że chce Pani/Pan skontaktować się z dzieckiem. W sytuacji pilnej szkoła umożliwi kontakt z uczniem za pośrednictwem sekretariatu lub osoby wyznaczonej.”

Sytuacja	Zalecany komunikat
Rodzic kwestionuje zasady	„Zasady obowiązujące w szkole wynikają z przepisów prawa oraz statutu szkoły i są stosowane wobec uczniów w sposób jednolity. W sprawie zastrzeżeń proszę o kontakt z dyrektorem Szkoły.”

ZAŁĄCZNIK NR 3

WNIOSEK O ZGODĘ NA KORZYSTANIE Z TELEFONU LUB INNEGO URZĄDZENIA ZE WZGLĘDÓW ZDROWOTNYCH LUB SZCZEGÓLNYCH POTRZEB UCZNIA

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Dane ucznia:

Imię i nazwisko: .....

Klasa: .....

Dane rodzica/opiekuna prawnego

Imię i nazwisko: .....

Telefon kontaktowy: .....

Wniosek

Zwracam się z prośbą o umożliwienie uczniowi korzystania z:

.....

Rodzaj urządzenia:

.....

Uzasadnienie potrzeby korzystania z urządzenia:

.....

.....

Cel korzystania:

.....

Zakres i sposób korzystania:

.....

.....

Przewidywany okres korzystania:

.....

Dodatkowe informacje istotne dla bezpieczeństwa ucznia:

.....

.....

Załączniki do wniosku:

.....

.....
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

DECYZJA DYREKTORA

☐ Wyrażam zgodę.

☐ Nie wyrażam zgody.

Warunki korzystania z urządzenia / uzasadnienie decyzji:

.....

.....

.....

Okres obowiązywania zgody: .....

.....
data, podpis i pieczęć dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z „Procedurą korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej na 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej określonych.

Imię i nazwisko ucznia: .....

Oddział: .....

Data: .....

Podpis ucznia: .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

KARTA DOKUMENTOWANIA NARUSZENIA ZASAD

Data zdarzenia: .....

Godzina: .....

Miejsce: .....

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: .....

Rodzaj naruszenia

☐ korzystanie z telefonu bez zgody

☐ korzystanie z Internetu

☐ korzystanie z komunikatora/mediów społecznościowych

☐ korzystanie z urządzenia podczas lekcji

☐ korzystanie z urządzenia podczas przerwy

☐ fotografowanie

☐ nagrywanie obrazu

☐ nagrywanie dźwięku

☐ publikowanie materiałów

☐ cyberprzemoc

☐ odmowa wykonania polecenia

☐ inne: .....

Krótki opis zdarzenia

.....

.....

.....

Reakcja nauczyciela

.....

.....

Czy uczeń wykonał polecenie?

☐ Tak

☐ Nie

Podjęte działania

☐ rozmowa z uczniem

☐ przekazanie informacji wychowawcy

☐ poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego

☐ przekazanie sprawy dyrektorowi

☐ zastosowanie działania wychowawczego

☐ zastosowanie konsekwencji statutowej

☐ inne: .....

Osoba sporządzająca dokumentację

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data: .....

Podpis: .....